



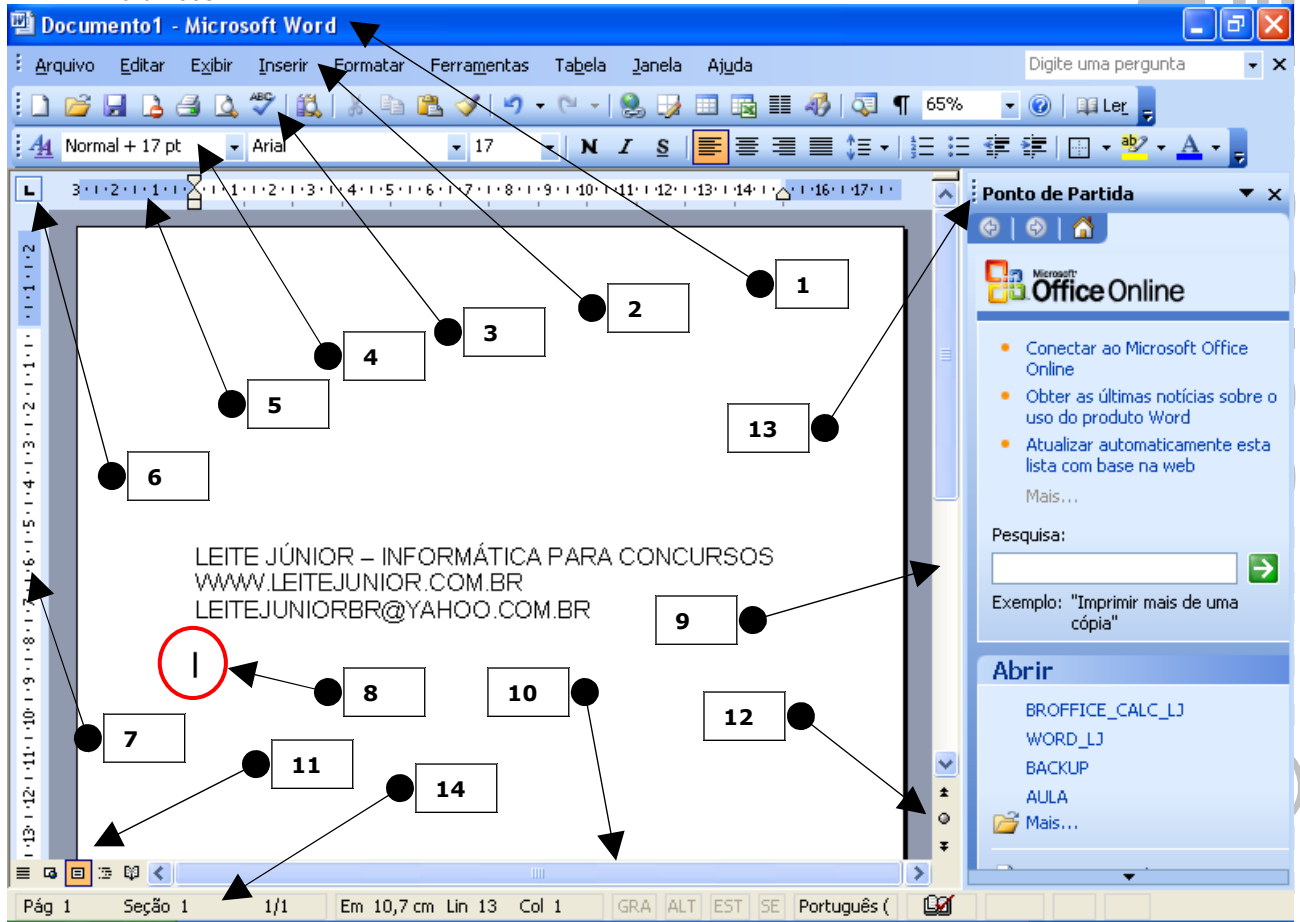
ÍNDICE

| | |
|---|----|
| MICROSOFT WORD 2003..... | 3 |
| MENUS DO WORD..... | 4 |
| MENU PRINCIPAL DO WORD..... | 4 |
| BARRAS DE FERRAMENTAS..... | 6 |
| BARRA DE FERRAMENTA PADRÃO..... | 7 |
| BARRA DE FERRAMENTA FORMATAÇÃO..... | 7 |
| PERSONALIZAR A BARRA DE FERRAMENTA..... | 8 |
| RÉGUA..... | 9 |
| BARRA DE STATUS..... | 9 |
| INSERIR OU SOBRESCREVER TEXTO..... | 10 |
| CORREÇÃO DO TEXTO..... | 10 |
| A TECLA BACKSPACE..... | 10 |
| A TECLA DEL OU DELETE..... | 10 |
| SALVAR..... | 10 |
| TIPOS DE SENHA..... | 11 |
| SALVAR COMO..... | 12 |
| TIPOS DE ARQUIVOS SUPORTADOS PELO WORD..... | 12 |
| FECHANDO O DOCUMENTO..... | 12 |
| FECHANDO O WORD..... | 13 |
| ABRINDO UM DOCUMENTO..... | 13 |
| CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO..... | 14 |
| MENU JANELA..... | 14 |
| NAVEGANDO PELO DOCUMENTO..... | 15 |
| SELECIONANDO O TEXTO..... | 15 |
| PELO TECLADO..... | 15 |
| PELO MOUSE..... | 16 |
| DESFAZENDO E REFAZENDO O TEXTO..... | 16 |
| FORMATANDO A FONTE..... | 16 |
| FORMATANDO PELO TECLADO..... | 17 |
| FORMATANDO PARÁGRAFOS..... | 18 |
| CARACTERES NÃO-IMPRIMÍVEIS..... | 18 |
| ALINHAMENTO DO PARÁGRAFO..... | 18 |
| RECUO DE PARÁGRAFO..... | 19 |
| RECUO DE PRIMEIRA LINHA..... | 20 |
| RECUO DESLOCADO..... | 20 |
| RECUO A ESQUERDA..... | 20 |
| RECUO A DIREITA..... | 20 |
| ESPAÇAMENTO DO PARÁGRAFO..... | 21 |
| QUEBRA DE LINHA E PÁGINA..... | 21 |
| INSERINDO QUEBRA DE PÁGINA..... | 22 |
| RECORTAR, COPIAR E COLAR..... | 22 |
| EXIBIÇÃO DO DOCUMENTO..... | 24 |
| MODOS DE EXIBIÇÃO..... | 24 |
| TELA INTEIRA..... | 24 |
| ZOOM..... | 25 |
| VISUALIZAR IMPRESSÃO..... | 25 |
| LETRA CAPITULADA..... | 27 |
| TABULAÇÃO..... | 28 |
| FORMATANDO MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS..... | 29 |
| BORDAS E SOMBREAMENTO..... | 29 |
| MARCADORES E NUMERAÇÃO..... | 30 |
| FERRAMENTA PINCEL..... | 31 |
| ESTILO DE PARÁGRAFO..... | 31 |
| LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA..... | 32 |
| CTRL+L (LOCALIZAR)..... | 32 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| CTRL+U (SUBSTITUIR)..... | 32 |
| CTRL+Y (IR PARA)..... | 32 |
| ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA..... | 33 |
| DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS..... | 34 |
| CONTAR PALAVRAS..... | 35 |
| MACRO..... | 36 |
| UTILIZAÇÕES TÍPICAS DAS MACROS..... | 36 |
| OPÇÕES DE CONFIGURAÇÕES..... | 36 |
| OPÇÕES DE AUTOCORREÇÃO..... | 37 |
| CONFIGURAR PÁGINA..... | 38 |
| IMPRESSÃO DO DOCUMENTO..... | 40 |
| CABEÇALHO E RODAPÉ..... | 41 |
| NOTAS..... | 42 |
| APAGANDO UMA NOTA..... | 42 |
| HIPERLINK..... | 43 |
| ÍNDICE..... | 44 |
| FIGURAS..... | 45 |
| FORMATAR IMAGEM/OBJETO..... | 46 |
| BARRA DE FERRAMENTA IMAGEM..... | 47 |
| TABELAS..... | 47 |
| A TABELA..... | 48 |
| LARGURA DAS COLUNAS..... | 48 |
| ALTURA DAS LINHAS..... | 48 |
| NAVEGANDO PELAS CÉLULAS..... | 48 |
| SELECIONAR LINHA..... | 48 |
| SELECIONAR COLUNA..... | 48 |
| SELECIONAR CÉLULAS..... | 48 |
| INSERIR..... | 48 |
| EXCLUIR..... | 48 |
| MESCLAR..... | 49 |
| DIVIDIR..... | 49 |
| BARRA DE FERRAMENTA..... | 50 |
| CLASSIFICANDO OS DADOS DA TABELA..... | 50 |
| CONVERTER TABELA EM TEXTO..... | 51 |
| CONVERTER TEXTO EM TABELA..... | 52 |

MICROSOFT WORD 2003

- É uma ferramenta de edição de texto da família do Office que ainda contém o Excel, Power Point, Access e Outlook.
- A carga do Word é feita pelo menu Iniciar / Todos os programas / Microsoft Office 2003 / Microsoft Office Word 2003.



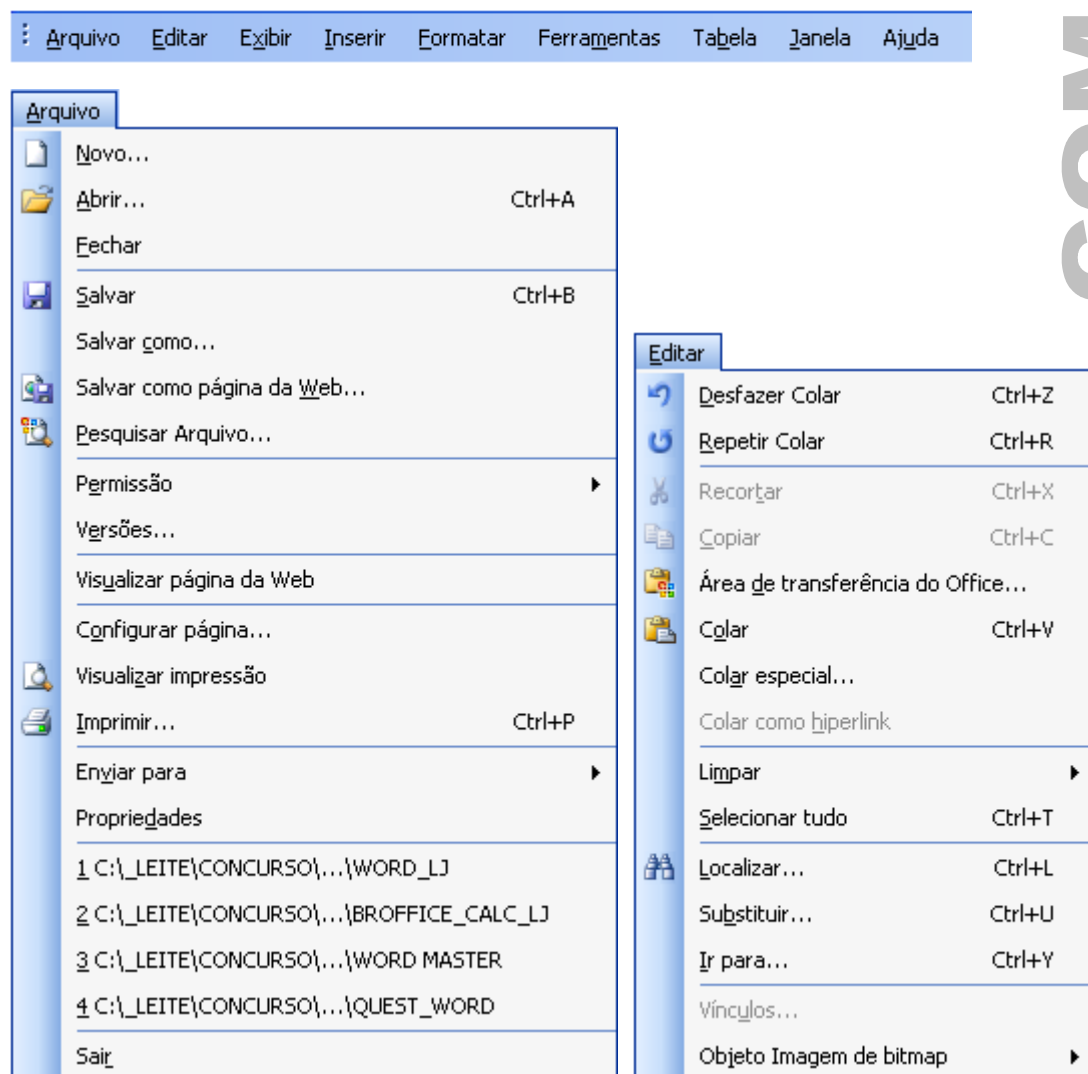
1. **Barra de Título:** Mostra o nome do arquivo(Documento1) seguido do nome do aplicativo(Microsoft Word).
2. **Barra de menu:** Menu principal do Word. Para acessar o menu usar ALT+LETRA SUBLINHADA.
3. **Barra de ferramenta Padrão:** Contém os botões de acesso para criar um documento novo, salvar, imprimir, corrigir ortografia, etc...
4. **Barra de ferramenta Formatação:** Contém os botões de acesso para formatar fonte, tamanho, negrito, itálico, sublinhado, etc...
5. **Régua horizontal:** Medida das margens esquerda e direita do documento.
6. **Botão de tabulação:** Seleciona a tabulação a ser aplicada na régua horizontal, pode ser ESQUERDO, CENTRALIZADO, DIREITO, DECIMAL, BARRA, RECUO DE PRIMEIRA LINHA e RECUO DESLOCADO.
7. **Régua vertical:** Medida das margens superior e inferior do documento.
8. **Área de edição:** Área de digitação do documento. É onde fica piscando o cursor.
9. **Rolagem vertical:** Permite a movimentação vertical do texto.
10. **Rolagem horizontal:** Permite a movimentação horizontal do texto.
11. **Modos de exibição:** Fica a esquerda da barra de rolagem horizontal. Composta pelos botões MODO NORMAL, MODO DE EXIBIÇÃO LAYOUT DA WEB, MODO DE EXIBIÇÃO LAYOUT DE IMPRESSÃO, MODO DE ESTRUTURA DE TÓPICOS e LAYOUT DE LEITURA.
12. **Selecionar objeto da procura(ALT+CTRL+HOME):** bola que fica abaixo da barra de rolagem vertical. Os objetos de procura podem ser 12(doze): Campos, nota de fim, notas de rodapé, comentário, seção, página, ir para, localizar, edições, títulos, gráfico e tabelas.
13. **Painel de tarefas(CTRL+F1):** Permite acessar recursos como ponto de partida, clip-art, área de transferência, ajuda, estilo de formatação, mala-direta, estrutura XML, etc.
14. **Barra de status:** Mostra a página, seção, total de páginas, distância do cursor, linha e coluna. Tudo em função da posição do cursor.

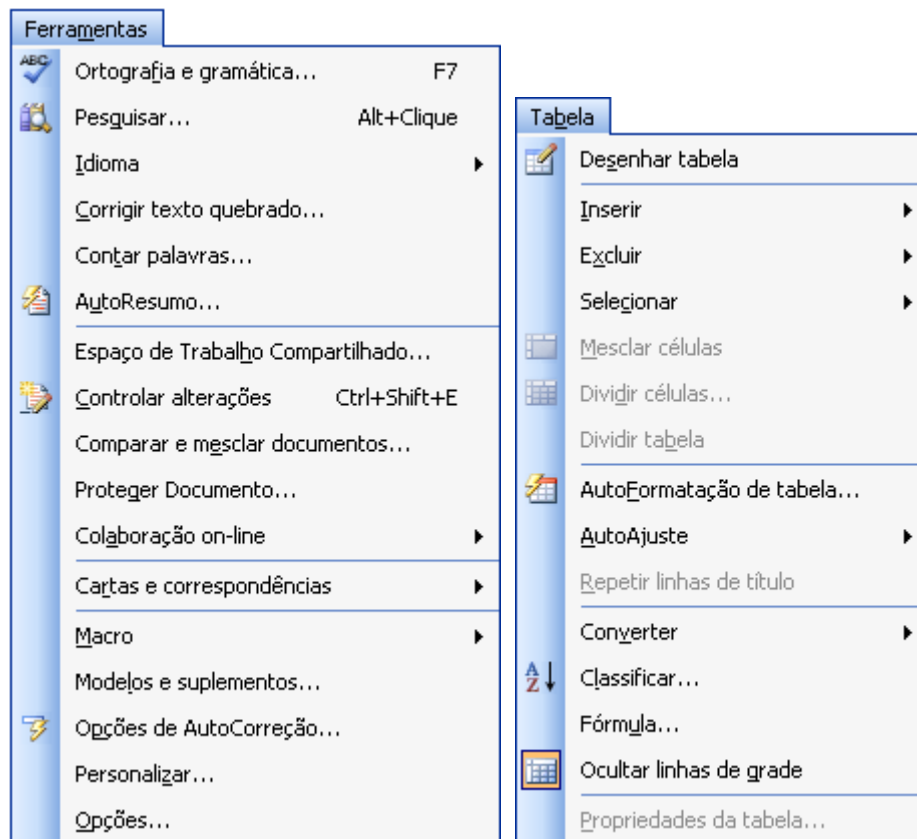
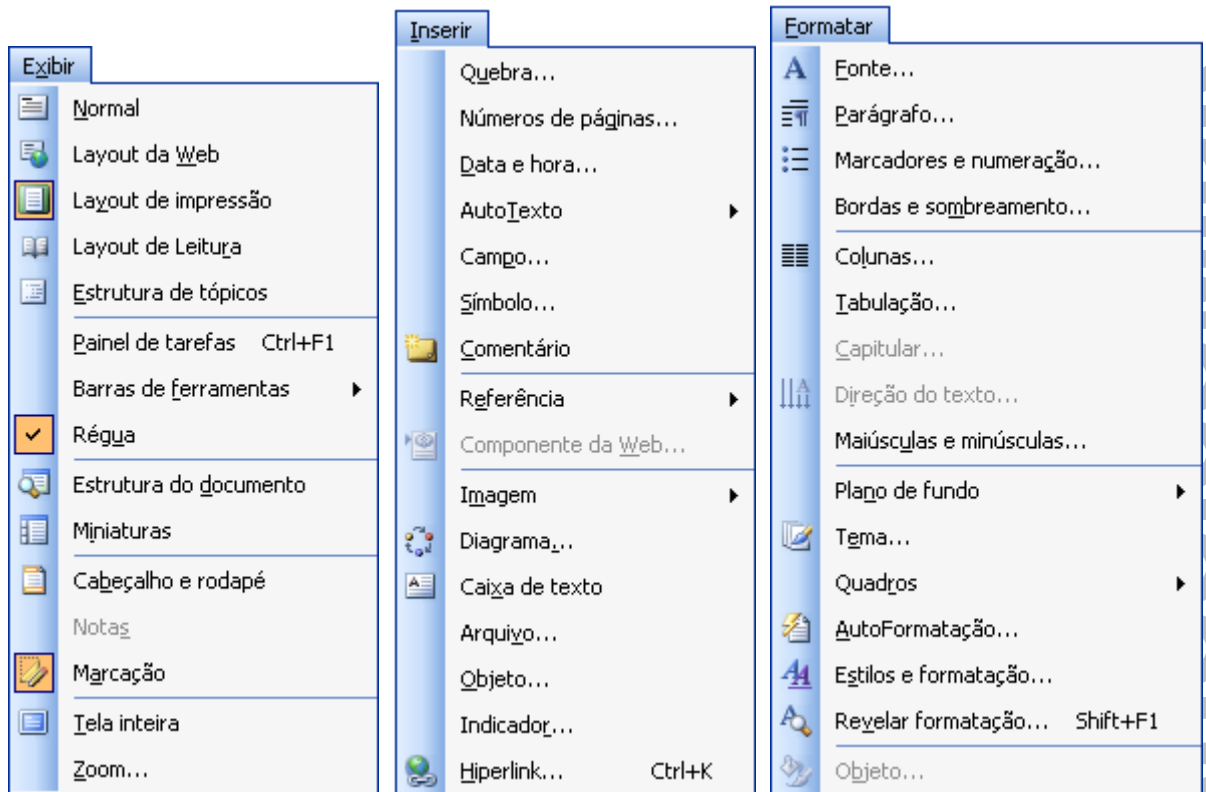
MENUS DO WORD

- É muito importante o estudo dos menus do Word, memorize as opções do menu principal e de seus sub-menus.
- Os sub-menu é representado por uma SETA PRETA a direita da opção principal.

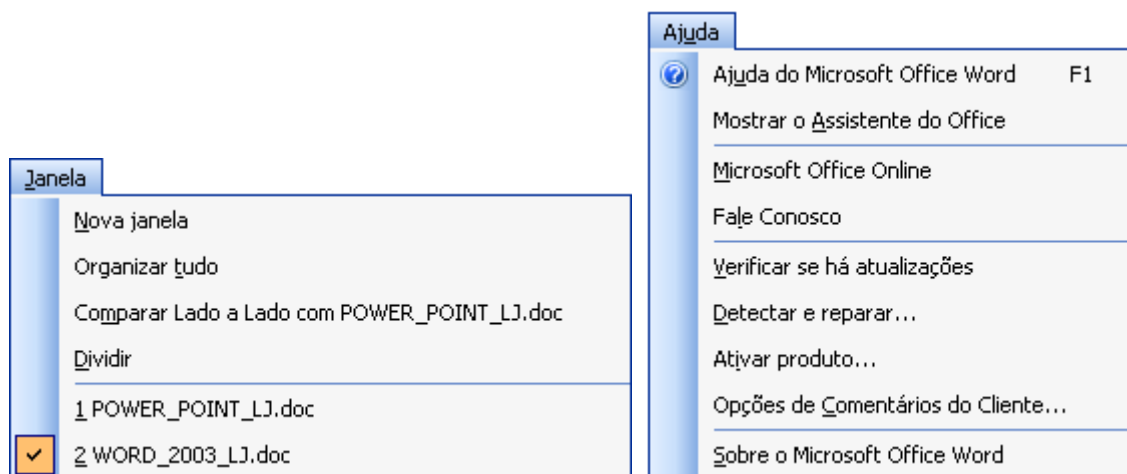
MENU PRINCIPAL DO WORD

- Pressionar ALT+LETRA SUBLINHADA para acessar as opções de menu.



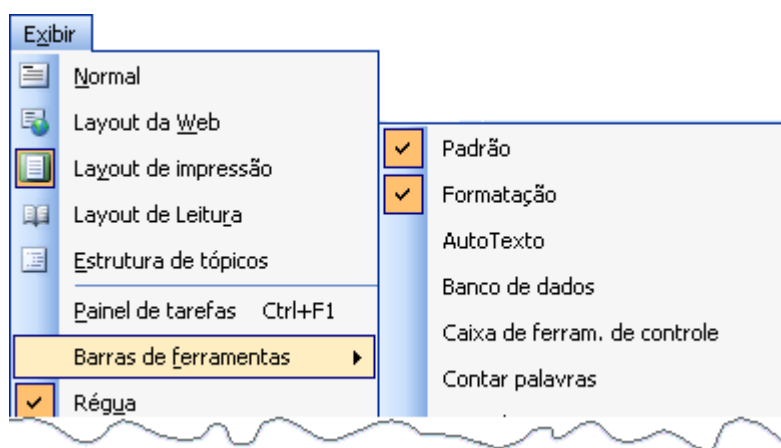


WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

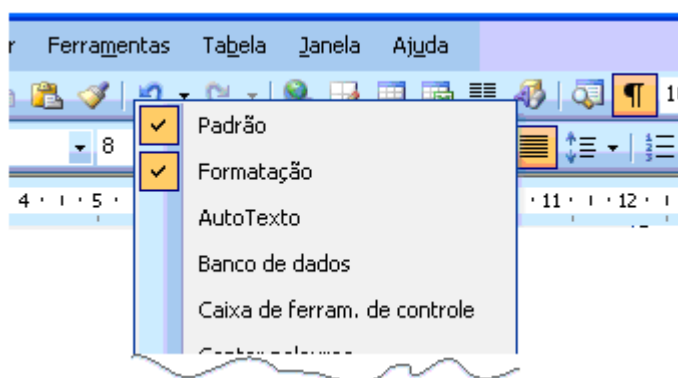


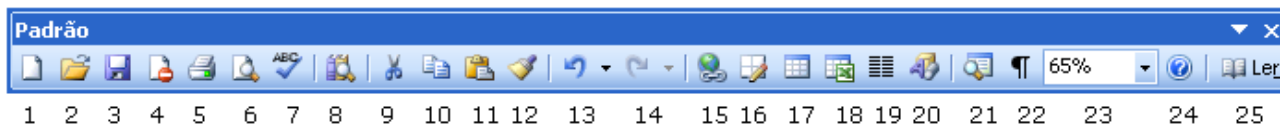
BARRAS DE FERRAMENTAS

- Clicar no menu Exibir / Barras de ferramentas.

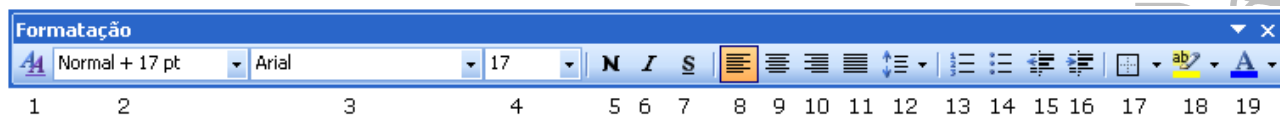


- CLICAR COM DIREITO em qualquer botão ou menu, ativa o atalho para o menu suspenso.



BARRA DE FERRAMENTA PADRÃO

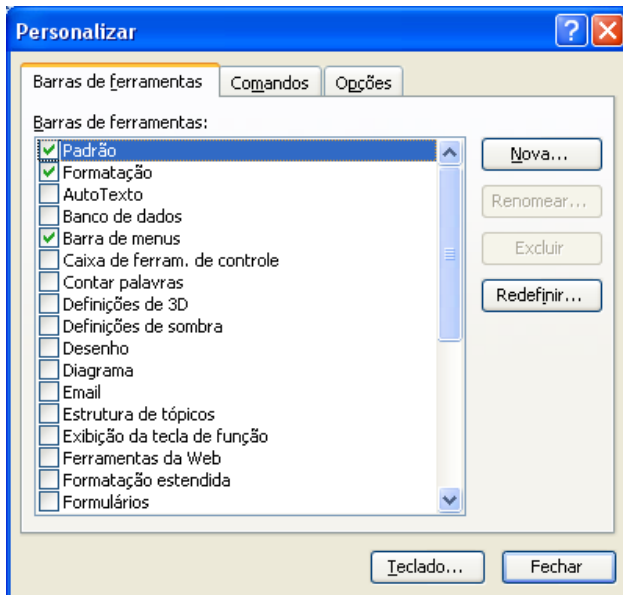
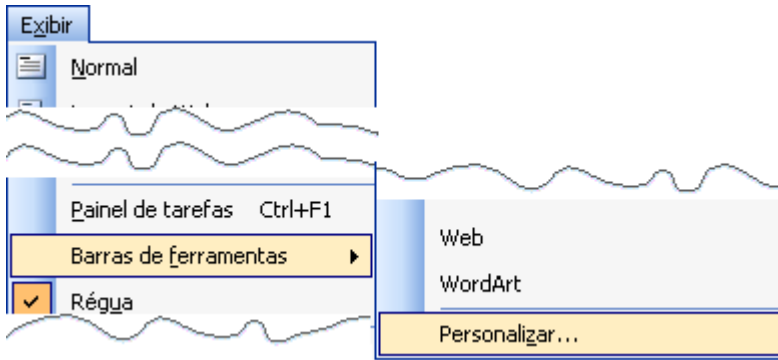
1. **Novo documento em branco**.....(CTRL+O)
2. **Abrir**.....(CTRL+A)
3. **Salvar**.....(CTRL+B)
4. **Permissão**
5. **Imprimir**.....(CTRL+P)
6. **Visualizar impressão**.....(CTRL+F2)
7. **Ortografia e gramática**.....(F7)
8. **Pesquisar**.....(ALT+CLIQUE)
9. **Recortar**.....(CTRL+X)
10. **Copiar**.....(CTRL+C)
11. **Colar**.....(CTRL+V)
12. **Pincel**.....(CTRL+SHIFT+C)
13. **Desfazer**.....(CTRL+Z)
14. **Refazer**.....(CTRL+R ou ALT+SHIFT+BACKSPACE)
15. **Inserir hiperlink**.....(CTRL+K)
16. **Tabelas e bordas**
17. **Inserir tabela**
18. **Inserir planilha do Excel**
19. **Colunas**
20. **Desenho**
21. **Estrutura do documento**
22. **Mostrar/ocultar**.....(CTRL+SHIFT+*)
23. **Zoom**
24. **Ajuda do Microsoft Office Word**.....(F1)
25. **Ler**

BARRA DE FERRAMENTA FORMATAÇÃO

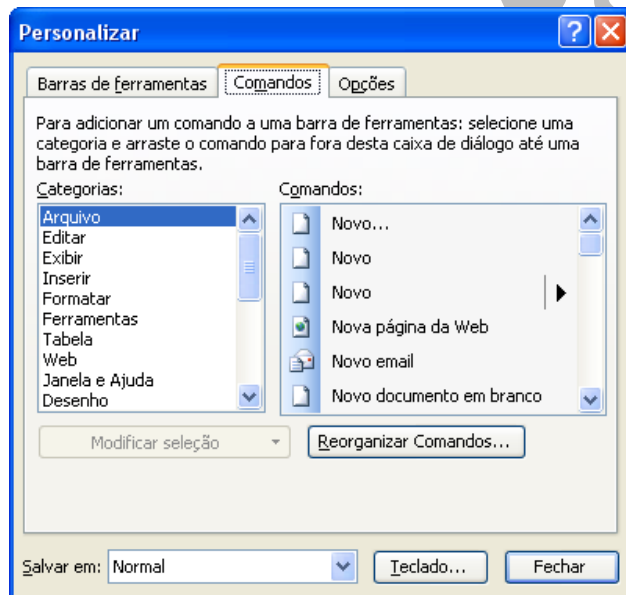
1. **Estilo e formatação**
2. **Estilo**.....(CTRL+SHIFT+U)
3. **Fonte**.....(CTRL+SHIFT+F)
4. **Tamanho da fonte**.....(CTRL+SHIFT+P)
5. **Negrito**.....(CTRL+N)
6. **Itálico**.....(CTRL+I)
7. **Sublinhado**.....(CTRL+S)
8. **Alinhar à esquerda**.....(CTRL+Q)
9. **Centralizar**.....(CTRL+E)
10. **Alinhar à direita**.....(CTRL+G)
11. **Justificar**.....(CTRL+J)
12. **Espaçamento entre linhas**
13. **Numeração**
14. **Marcadores**
15. **Diminuir recuo**.....(TAB)
16. **Aumentar recuo**.....(SHIFT+TAB)
17. **Borda externa**
18. **Realce**
19. **Cor da fonte**

PERSONALIZAR A BARRA DE FERRAMENTA

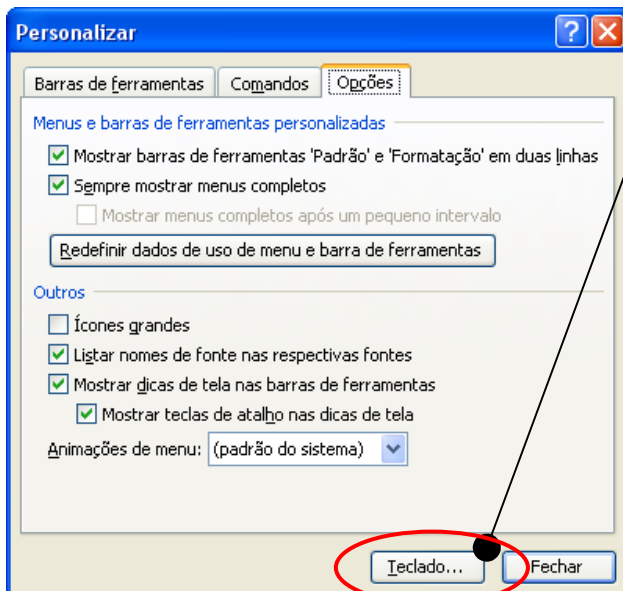
- Clicar no menu Exibir / Barra de Ferramentas / Personalizar.



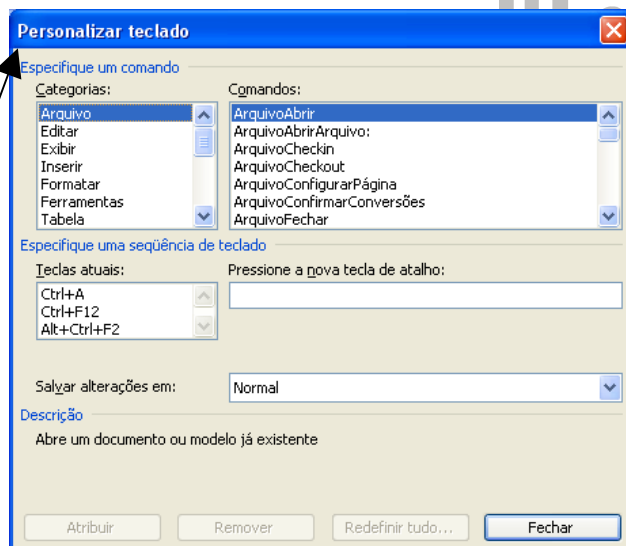
Ativar e desativar barras de ferramentas



Inserir ou remover opções de menu



Formas de visualização das barras



Personalizar as teclas de atalho

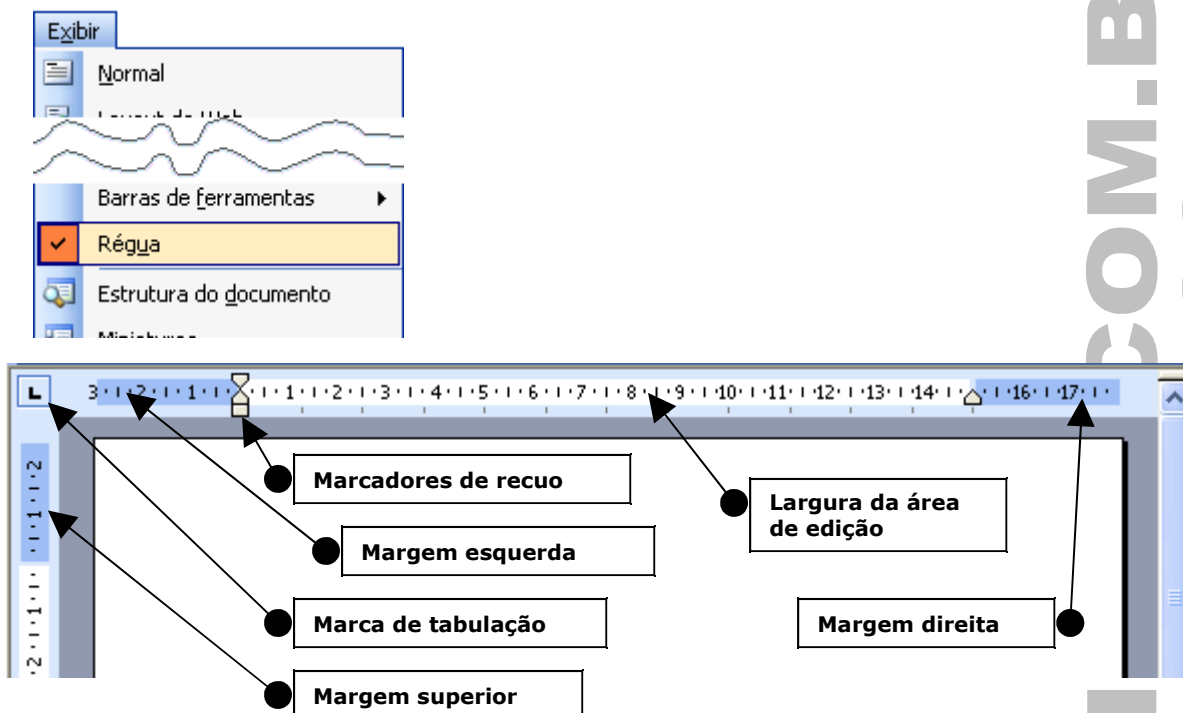
OBS.: A única barra que não pode ser desativada é a BARRA DE MENU.

OBS.: O botão Teclado... permite visualizar e configurar todas as teclas de atalho do Word.

RÉGUA

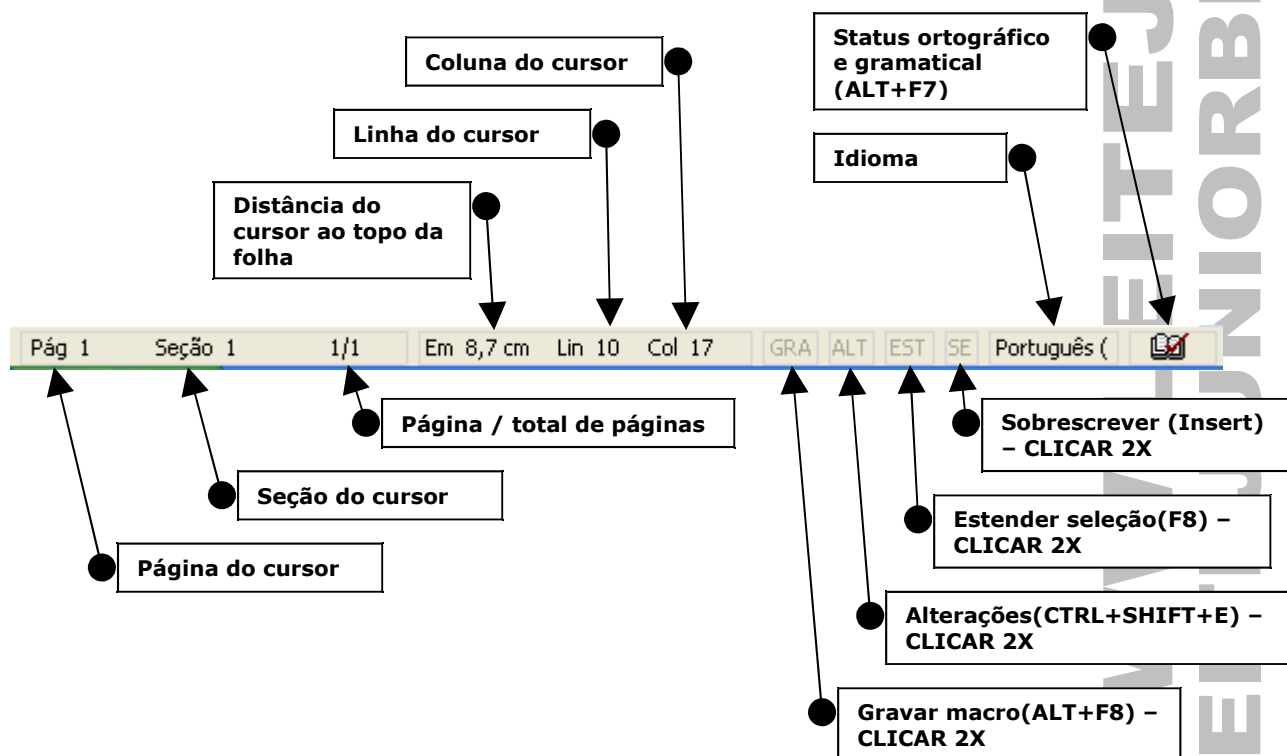
A régua indica os limites do documento.

- Clicar no menu Exibir / Régua.



BARRA DE STATUS

A Barra de Status é a última barra da janela do Word. Ela mostra o número da página atual, a seção atual, a quantidade de páginas do documento, coluna e linha onde se encontra o cursor, entre outros itens.



INSERIR OU SOBRESCREVER TEXTO

Por padrão o Word se encontra no modo INSERIR, ou seja, a medida em que vamos digitando o texto vai sendo deslocado para DIREITA.



Ao pressionar a tecla INSERT(INS) ou CLICAR 2X no seletor SE(barra de status) o modo SOBRECRIVER É ATIVADO.



CORREÇÃO DO TEXTO

A correção de texto é feita utilizando as teclas DELETE ou BACKSPACE em função do posicionamento do CURSOR.

A TECLA BACKSPACE

Apaga um caractere a esquerda do cursor.

CTRL+BACKSPACE, apaga uma palavra a esquerda do cursor.

A TECLA DEL OU DELETE

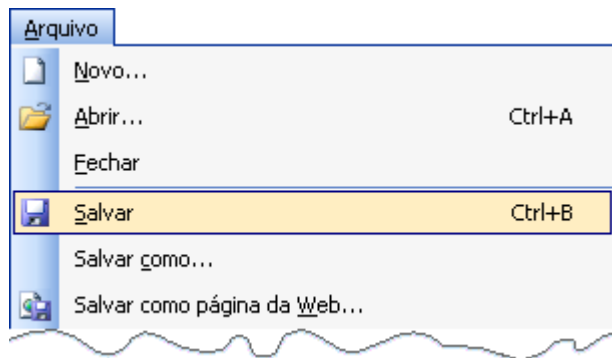
Apagar o caractere que está à direita do cursor.

CTRL+DELETE ou **CTRL+DEL**, apaga uma palavra a direita do cursor.

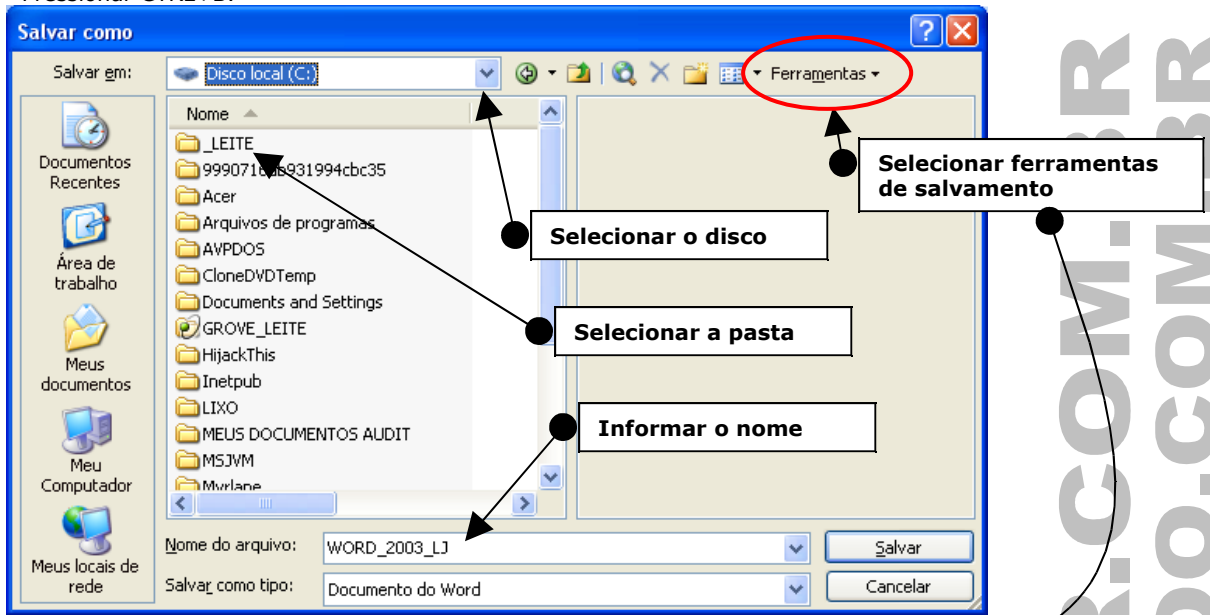
SALVAR

Armazena o conteúdo da memória RAM em forma de arquivo em um meio de armazenamento definitivo. Pode ser um disco rígido, disquete, pen-drive, disco da rede, etc.

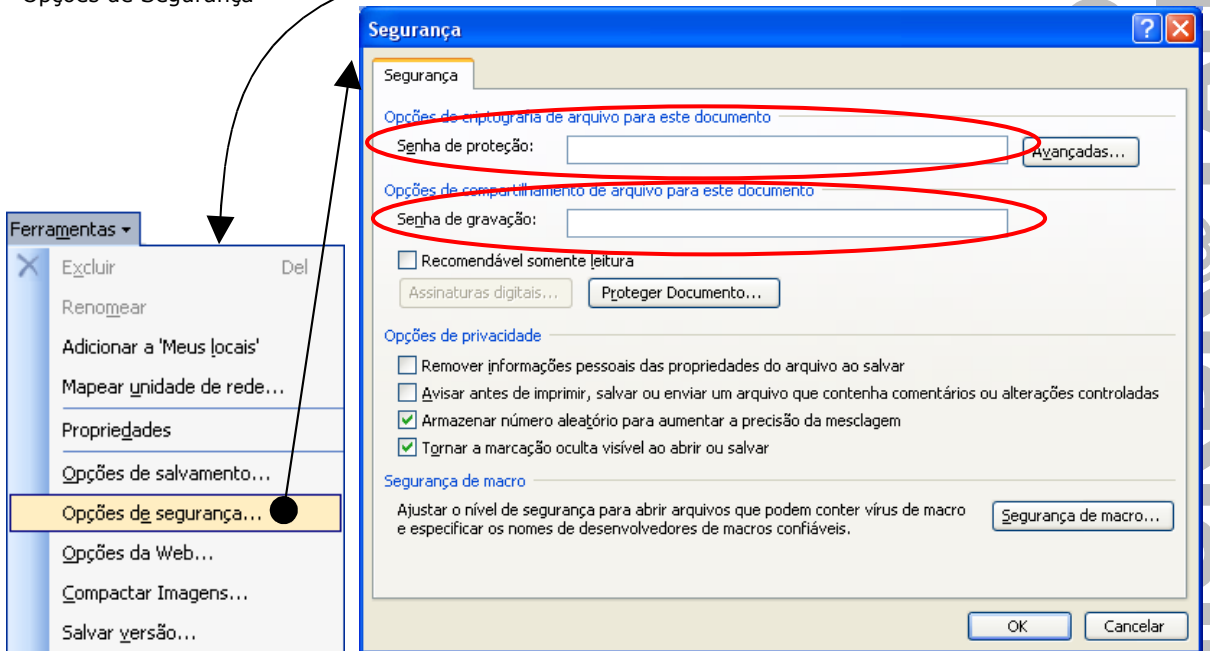
- Clicar no menu Arquivo / Salvar.



- Pressionar CTRL+B.



- Opções de Segurança



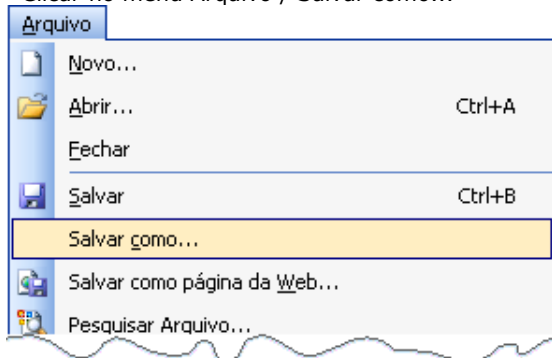
TIPOS DE SENHA

| | |
|--|---|
| <p>SENHA DE PROTEÇÃO: O arquivo só será aberto se a referida senha for informada.</p> | <p>SENHA DE GRAVAÇÃO: Caso a senha seja informada o arquivo pode sofrer alterações. Se a senha não for informado o arquivo poderá ser aberto SÓ COMO LEITURA. Podendo sofrer alterações, mas não podendo ser salvo em HIPÓTESE ALGUMA. Nesse caso só poderá ser usado o recurso de SALVAR COMO.</p> |
| | |

SALVAR COMO...

Permite salvar o arquivo com outro nome.

- Clicar no menu Arquivo / Salvar como...



- Pressionar a tecla F12.

OBS.: A janela apresentada pelo Salvar e Salvar como... é a mesma.

TIPOS DE ARQUIVOS SUPORTADOS PELO WORD

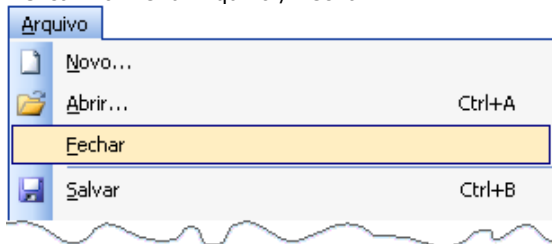
- O Word permite salvar os arquivo em várias extensões.
- A padrão é .DOC, mas podemos salvar em HTM, HTML, DOT, RTF, TXT e WPS.
- O Word NÃO permite salvar nem exportar para PDF.

| EXTENSÃO | DESCRIÇÃO |
|----------|-----------------------|
| .DOC | Documento do Word |
| .HTML | Documento da Internet |
| .DOT | Modelo de documento |
| .RTF | Documento sem MACROS |
| .TXT | Texto sem formatação |
| .WPS | Works |
| .XML | Documento XML |

FECHANDO O DOCUMENTO

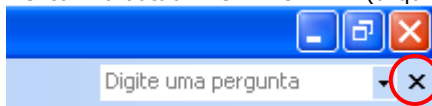
Retira o documento da memória e da área de trabalho do Word.

- Clicar no menu Arquivo / Fechar



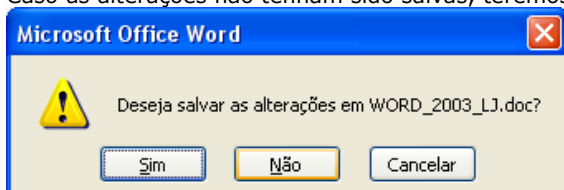
- Pressionar CTRL+F4.

- Clicar no botão FACHAR JANELA(arquivo).



**Botão "Fechar janela",
posicionado no canto
superior direito da janela**

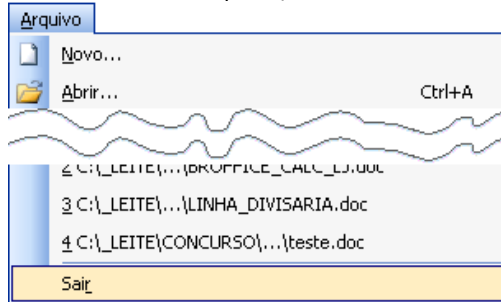
Caso as alterações não tenham sido salvas, teremos a janela abaixo:



FECHANDO O WORD

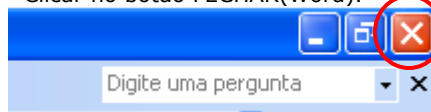
Retira o aplicativo da memória.

- Clicar no menu Arquivo / Sair



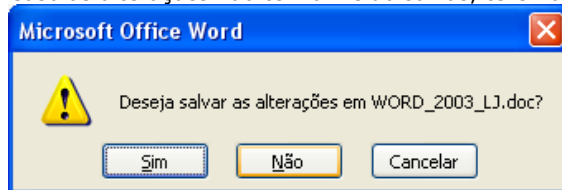
- Pressionar ALT+F4.

- Clicar no botão FECHAR (Word).



Botão "Fechar" (word),
posicionado no canto superior
direito da janela

Caso as alterações não tenham sido salvas, teremos a janela abaixo:



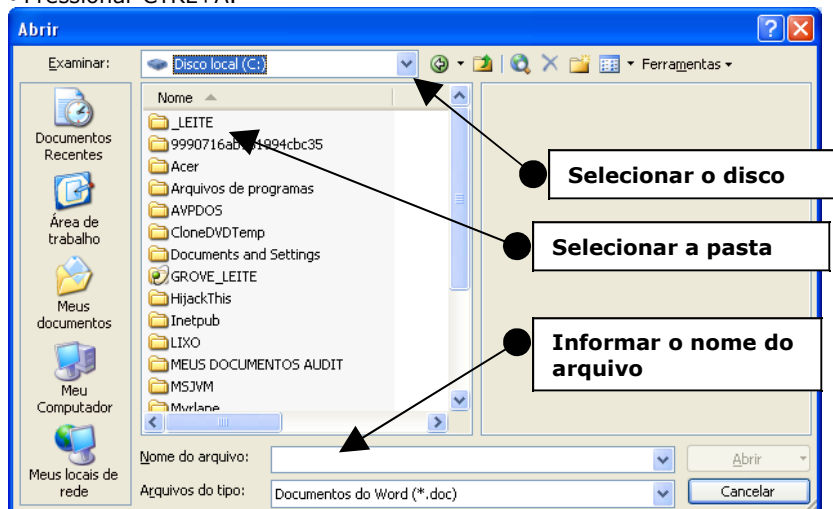
ABRINDO UM DOCUMENTO

Acessar um documento existente em um disco ou pasta.

- Clicar no menu Arquivo / Abrir



- Pressionar CTRL+A.



Selecionar o disco

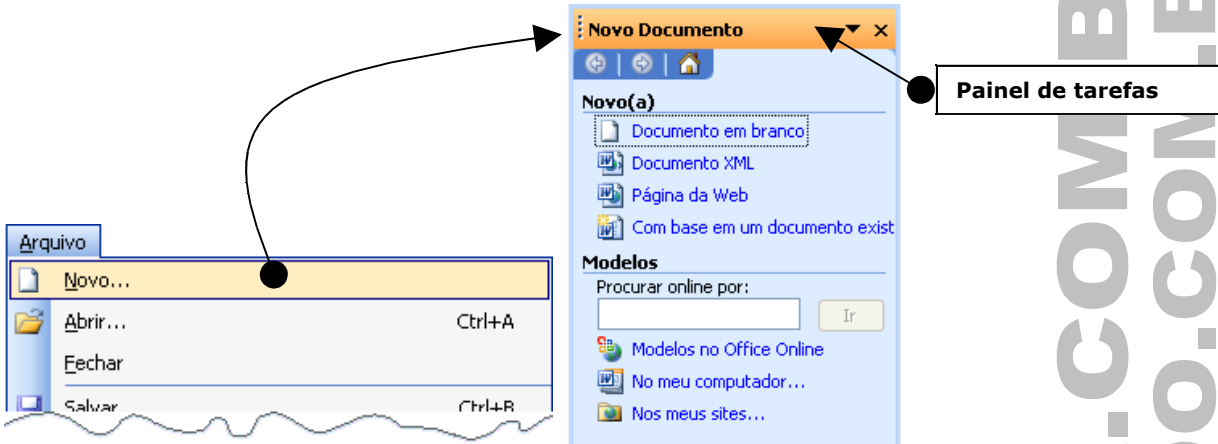
Selecionar a pasta

Informar o nome do
arquivo

CRIANDO UM NOVO DOCUMENTO

Cria um documento em branco.

- Clicar no menu Arquivo / Novo

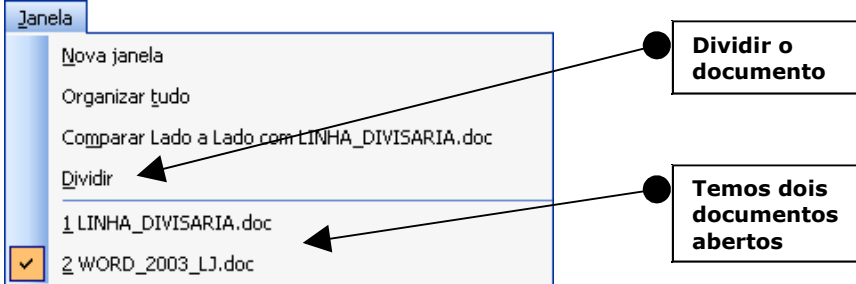


- Pressionar CTRL+O

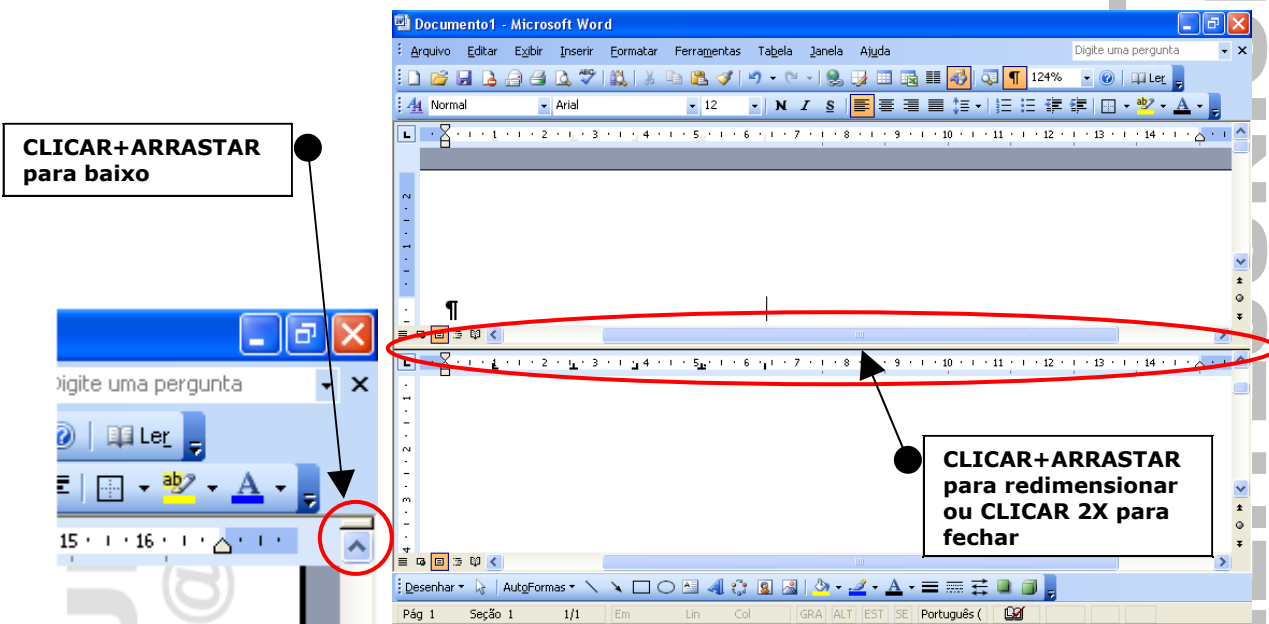
MENU JANELA

Visualiza os documentos abertos além de permitir a divisão do mesmo documento em duas partes para navegação independente.

- Clicar no menu Janela

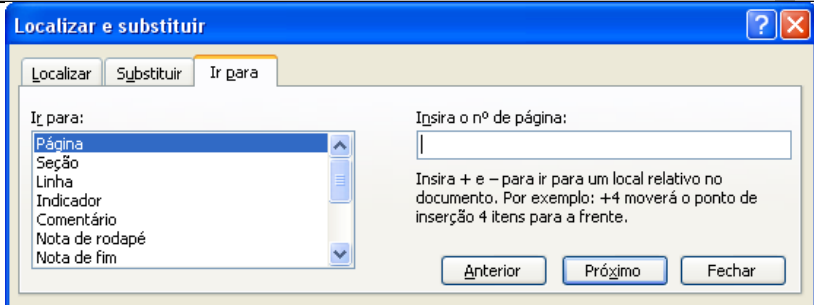


Podemos dividir um documento em duas partes.



NAVEGANDO PELO DOCUMENTO

Posiciona o curso em um determinado local do texto.

| TECLA | VAI PARA... |
|---|---|
| ⇒ | caractere para direita |
| ⇐ | caractere para esquerda |
| ↑ | linha acima |
| ↓ | linha abaixo |
| CTRL + ⇒ | início da próxima palavra |
| CTRL + ⇐ | início da palavra anterior |
| CTRL + ↑ | início do parágrafo acima |
| CTRL + ↓ | início do próximo parágrafo |
| PGUP | tela para cima(área de edição) |
| PGDN | tela para baixo(área de edição) |
| CTRL + PGUP | primeira linha, página acima |
| CTRL + PGDN | primeira linha, página abaixo |
| HOME | início da linha atual |
| END | fim da linha atual |
| CTRL + HOME | início do documento |
| CTRL + END | fim do documento |
| F5 ou Ctrl+Y ou menu Editar / Ir para |  |

SELECIONANDO O TEXTO

Usamos para mover ou copiar blocos de texto, formatar cor, tipo de letra, parágrafos, etc...

PELO TECLADO

| TECLA | SELECIONA... |
|---------------------|--|
| SHIFT + ⇒ | caractere para direita |
| SHIFT + ⇐ | caractere para esquerda |
| SHIFT + ↓ | da posição do curso para baixo |
| SHIFT + ↑ | da posição do curso para cima |
| SHIFT + CTRL + ⇒ | resto da palavra atual(direita) ou próxima palavra |
| SHIFT + CTRL + ⇐ | resto da palavra atual(esquerda) ou palavra anterior |
| SHIFT + CTRL + ↓ | do cursor até o fim do parágrafo |
| SHIFT + CTRL + ↑ | do cursor até o início do parágrafo |
| SHIFT + PGUP | tela para cima(área de edição) |
| SHIFT + PGDN | tela para baixo(área de edição) |
| SHIFT + HOME | até o início da linha |
| SHIFT + END | até o final da linha |
| SHIFT + CTRL + HOME | até o início do documento |
| SHIFT + CTRL + END | até o fim do documento |
| CTRL + T | Seleciona todo o texto |
| F8 | ativa o processo de estender seleção |
| F8,F8(2x) | toda a palavra atual |
| F8,F8,F8(3x) | frase atual |
| F8,F8,F8,F8(4x) | o parágrafo atual |
| F8,F8,F8,F8,F8(5x) | todo o texto |

OBS.: SHIFT+F8 volta ações aplicadas.

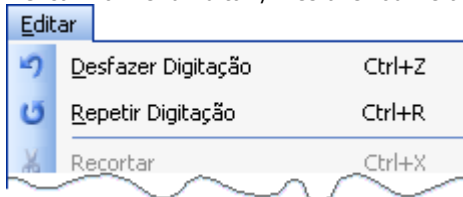
PELO MOUSE

| TECLA | SELECIONA... |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| ALT+CLICAR+ARRASTAR | bloco interno |
| CLICAR+ARRASTAR | bloco contínuo |
| CLICAR+SHIFT+CLICAR | ponto a outro ponto, bloco contínuo |
| CTRL+CLICAR+ARRASTAR | bloco alternado |
| CLICAR 2X NA PALAVRA | palavra |
| CLICAR A ESQUERDA DA LINHA | linha |
| CLICAR 2X A ESQUERDA DA LINHA | parágrafo |
| CLICAR 3X NA PALAVRA | parágrafo |
| CTRL+CLICAR NA PALAVRA | frase, onde se encontra o cursor |
| CLICAR 3X A ESQUERDA DA LINHA | todo o texto |
| CTRL+CLICAR A ESQUERDA DA LINHA | todo o texto |
| CTRL+T | todo o texto |

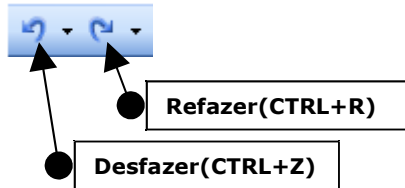
DESFAZENDO E REFAZENDO O TEXTO

Voltar ou avançar ações processadas no documento.

- Clicar no menu Editar / Desfazer ou Refazer.



- Pressionar CTRL+Z ou CTRL+R.

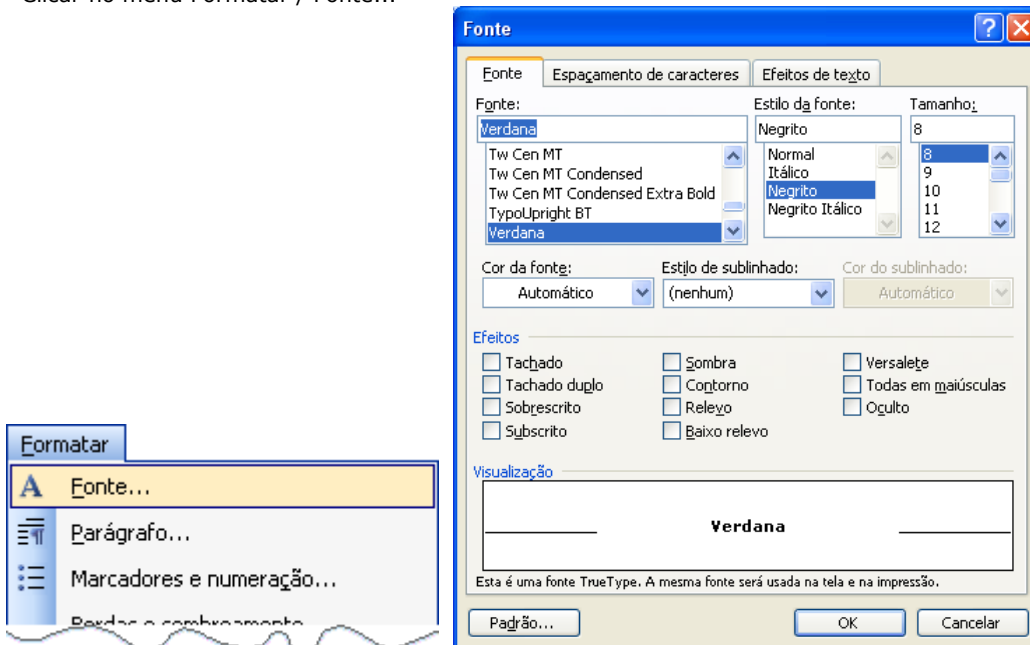


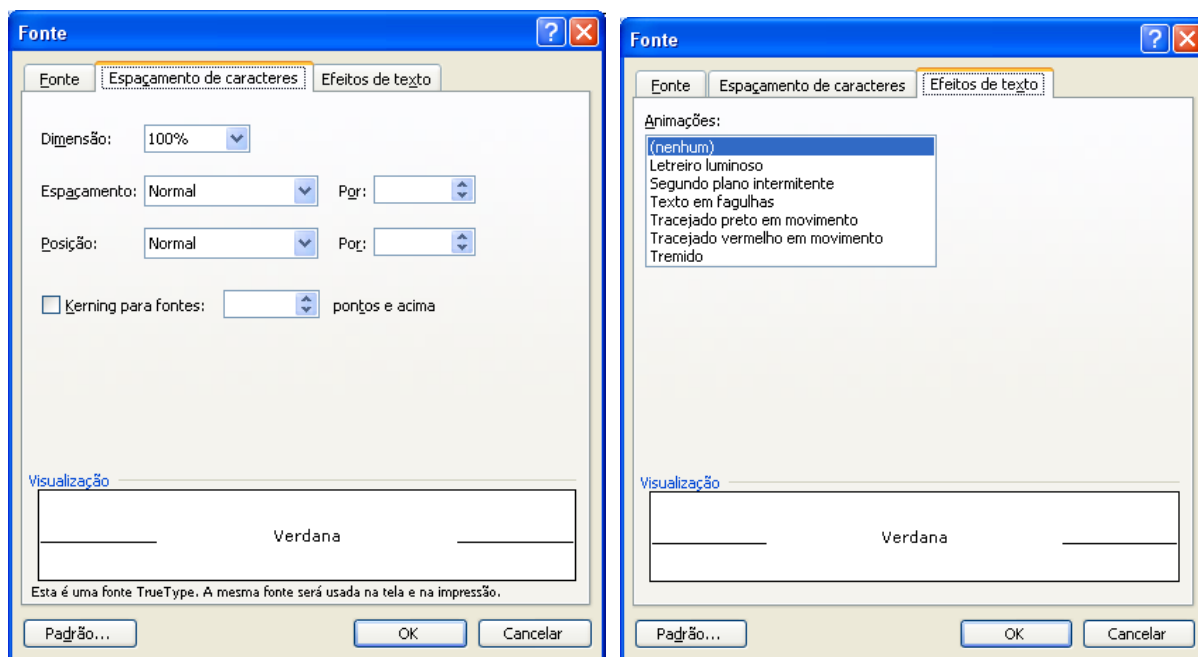
OBS.: Os botões só são desativados quando o arquivo é fechado e aberto novamente. O processo de salvar não limpa as ações atribuídas aos botões.

FORMATANDO A FONTE

Permite escolher a fonte(letra), seu estilo(negrito/itálico), tamanho, efeitos. Cor, espaçamento dos caracteres.

- Clicar no menu Formatar / Fonte...





FORMATANDO PELO TECLADO

| TECLA | EFEITO | VISUALIZAÇÃO |
|--------------|-----------------------------------|--------------------------|
| CTRL+N | Negrito | Leite Júnior |
| CTRL+I | Itálico | <i>Leite Júnior</i> |
| CTRL+S | Sublinhado simples | <u>Leite Júnior</u> |
| CTRL+= | Subscrito | Leite Júnior |
| CTRL+SHIFT+= | Sobrescrito | Leite Júnior |
| CTRL+SHIFT+A | Maiúsculas grandes | LEITE JÚNIOR |
| CTRL+SHIFT+K | Maiúsculas reduzidas | LEITE JÚNIOR |
| CTRL+[| Diminuir fonte ponto a ponto | 14, 13, 12, 11, 10 |
| CTRL+] | Aumentar fonte ponto a ponto | 10, 11, 12, 13, 14 |
| CTRL+SHIFT+< | Diminuir fonte | 16, 14, 12, 11, 10, 9, 8 |
| CTRL+SHIFT+> | Aumentar fonte | 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16 |
| CTRL+SHIFT+F | Seleciona fonte(botão) | Arial |
| CTRL+SHIFT+P | Seleciona tamanho da fonte(botão) | 10 |

OBS.: O cursor estando sobre uma palavra pode receber uma formatação mesmo que esta palavra não esteja selecionada.

FORMATANDO PARÁGRAFOS

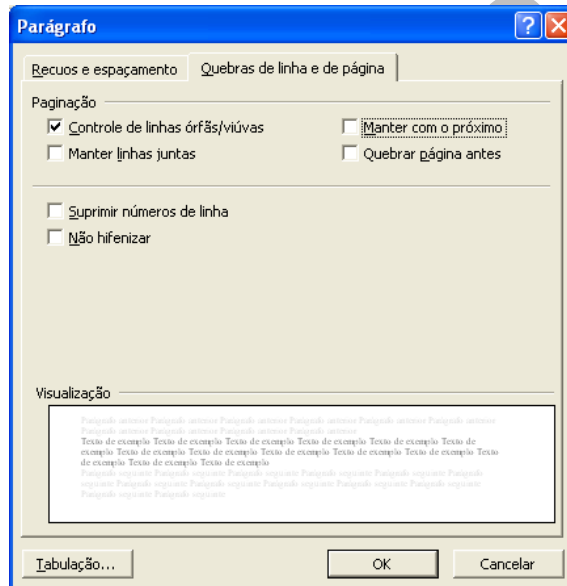
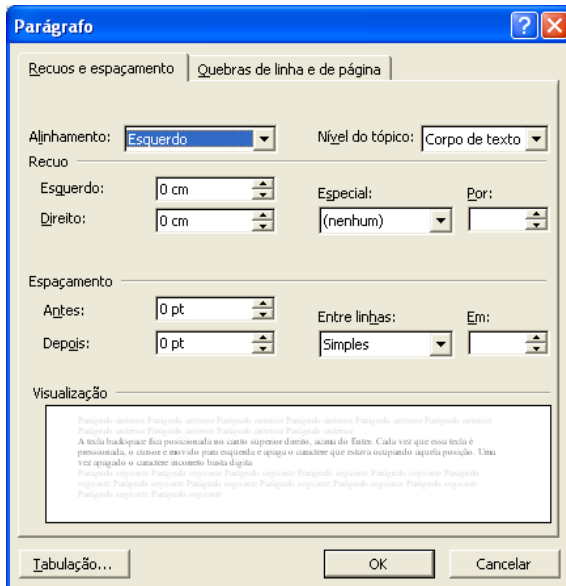
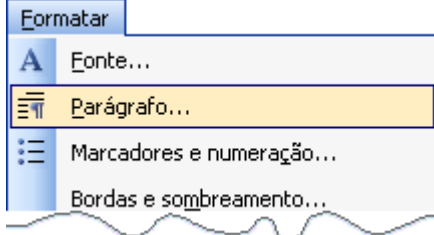
Permite definir o ponto de início e fim do texto em relação as margens, aplicar recuos, espaçamentos.

CARACTERES NÃO-IMPRIMÍVEIS

Mostrar os espaçamentos usados no parágrafo, como espaços, ENTER(fim de parágrafo), tabulação, etc.

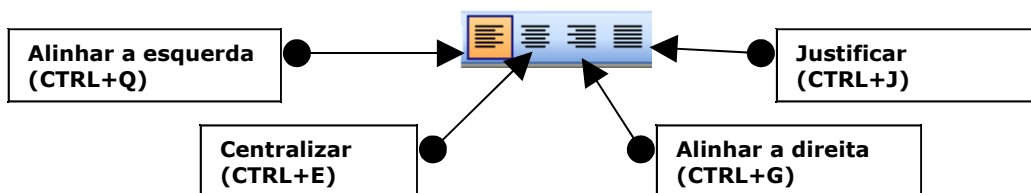
| SÍMBOLO | TECLA | FUNÇÃO |
|---------|-------------|---|
| . | ESPAÇO | Separar conteúdo. |
| ¶ | ENTER | Finalizar um parágrafo. |
| → | TAB | Saltar para uma marca de tabulação aplicada na régua. |
| ↵ | SHIFT+ENTER | Quebra de linha |

- Clicar no menu Formatar / Parágrafo...



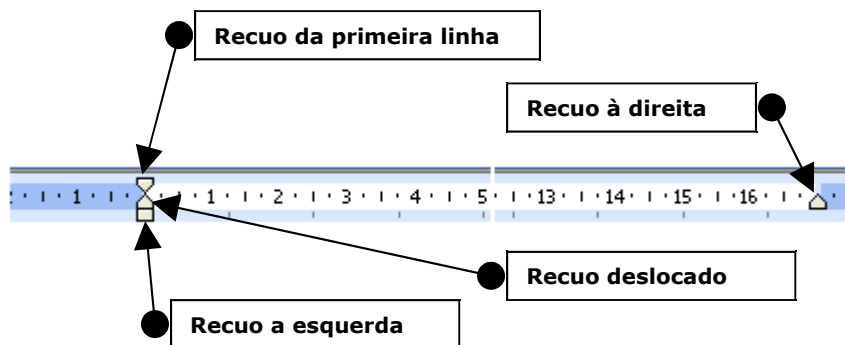
ALINHAMENTO DO PARÁGRAFO

Alinhar os parágrafos a esquerda, centralizado, direita e justificado.

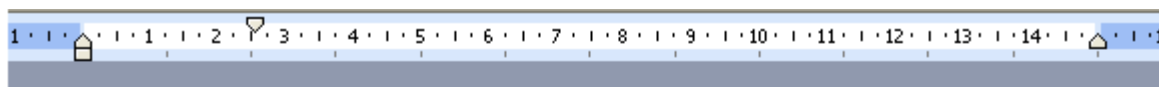


RECUO DE PARÁGRAFO

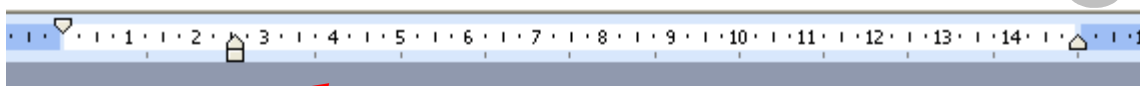
Permite efetuar um deslocamento no parágrafo, definindo o seu início e fim.



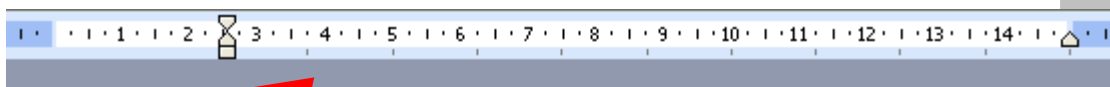
Para efetuar um recuo basta CLICAR+ARRASTAR um dos objetos de recuo para uma determinada posição na régua.

RECUO DE PRIMEIRA LINHA

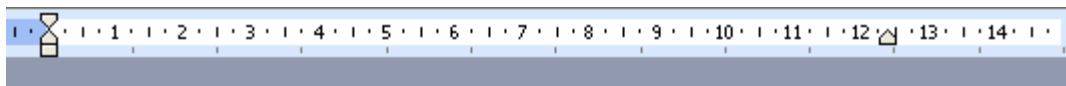
A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL
 AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL
 A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA
 É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É
 AZUL A CASA É AZUL ¶

RECUO DESLOCADO

A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É
 AZUL ¶

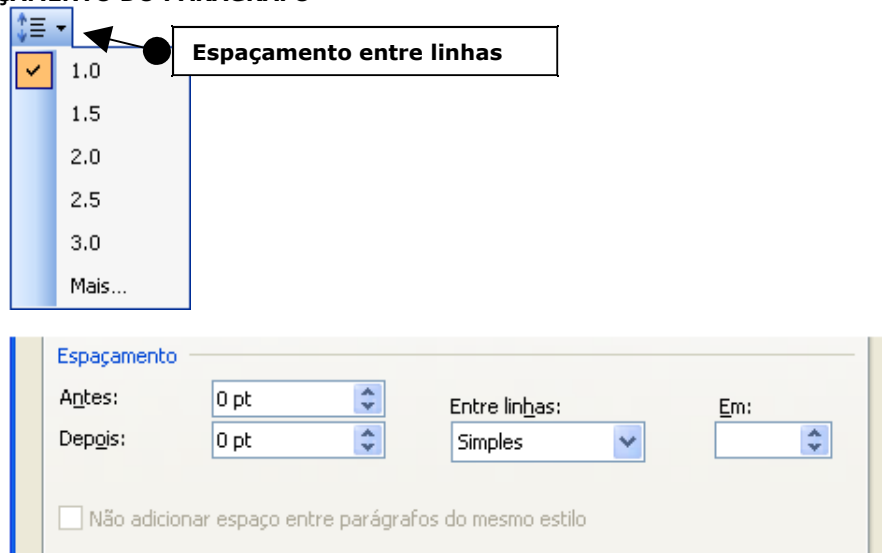
RECUO A ESQUERDA

A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É
 AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É
 AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É
 AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 CASA É AZUL ¶

RECUO A DIREITA

A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É
 AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É
 AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É
 AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A CASA É AZUL A
 CASA É AZUL ¶

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

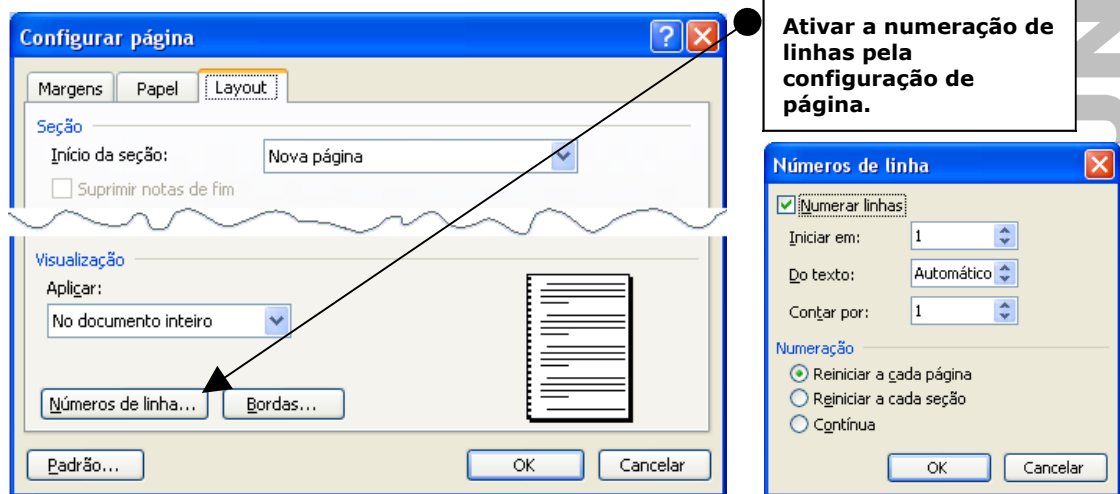
ESPAÇAMENTO DO PARÁGRAFO

Pode ser antes, depois e entre linha (simples, 1,5, duplo, exatamente)

QUEBRA DE LINHA E PÁGINA

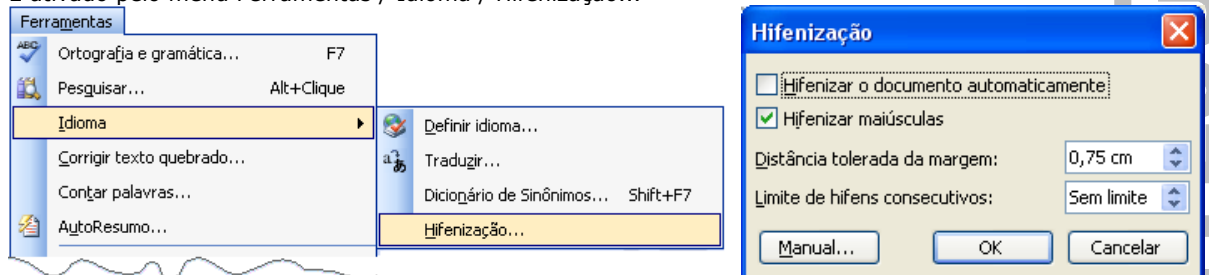
Paginação: Controle de linhas órfãs/viúvas: Evita que o Word imprima a última linha de um parágrafo sozinha no início de uma página (viúva) ou a primeira linha de um parágrafo sozinha no fim de uma página (órfã).

Suprimir número de linha: Evita que números de linha apareçam ao lado dos parágrafos selecionados. Esta definição não tem efeito em documentos ou seções que não tenham números de linha.



Não hifenizar: Exclui um parágrafo da hifenização automática.

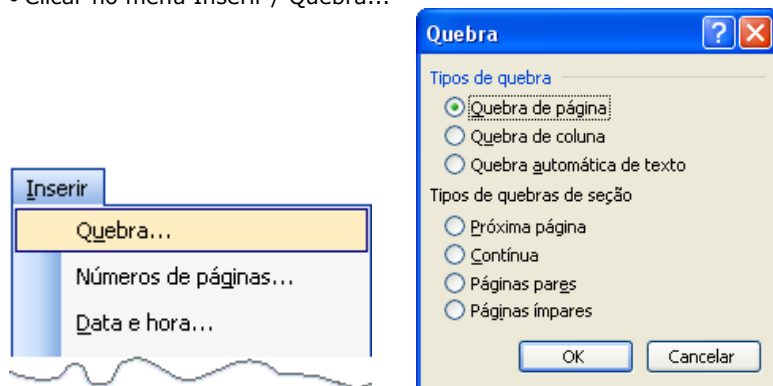
É ativado pelo menu Ferramentas / Idioma / Hifenização...



INSERINDO QUEBRA DE PÁGINA

Permite inserir quebras no documento evitando o uso do ENTER para pular de páginas ou colunas.

- Clicar no menu Inserir / Quebra...

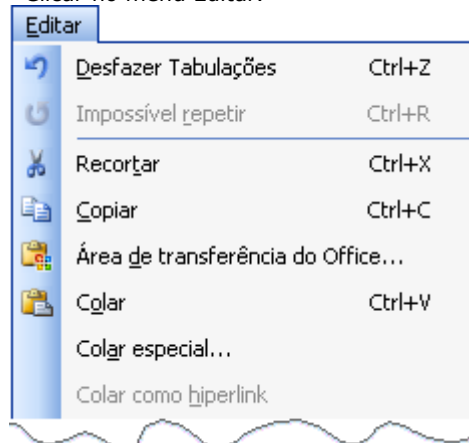


- Quebra de página:.....CTRL+ENTER.
- Quebra de coluna:.....CTRL+SHIFT+ENTER.
- Quebra automática de texto:.....SHIFT+ENTER.

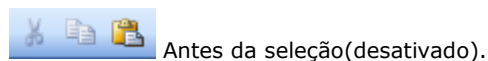
RECORTAR, COPIAR E COLAR

Usado para transferir conteúdo entre uma origem e um destino usando a área de transferência do Windows ou do próprio Office.

- Clicar no menu Editar.



Os botões Recortar, Copiar e Colar só serão ativados quando algum texto for selecionado.



Antes da seleção(desativado).



Após a seleção(ativado).

- Para ativar a Área de Transferência do Office basta selecionar um texto qualquer e pressionar CTRL+C 2X.
- A Área de Transferência do Office pode armazenar até 24 conteúdos.
- Podem ser colados futuramente em outro ponto do texto ou em outro aplicativo do Office(Excel ou Power Point).



o botão opções permite configurar a área de transferência do office.

OBS: A área de transferência do Windows armazena apenas o último conteúdo copiado.

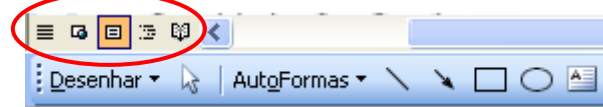
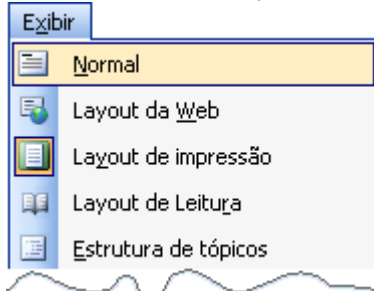
WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

EXIBIÇÃO DO DOCUMENTO

MODOS DE EXIBIÇÃO

Normal, Layout da Web, Layout de impressão, Estrutura de tópicos e Layout de Leitura.

- Clicar no menu Exibir / escolher um dos modos.

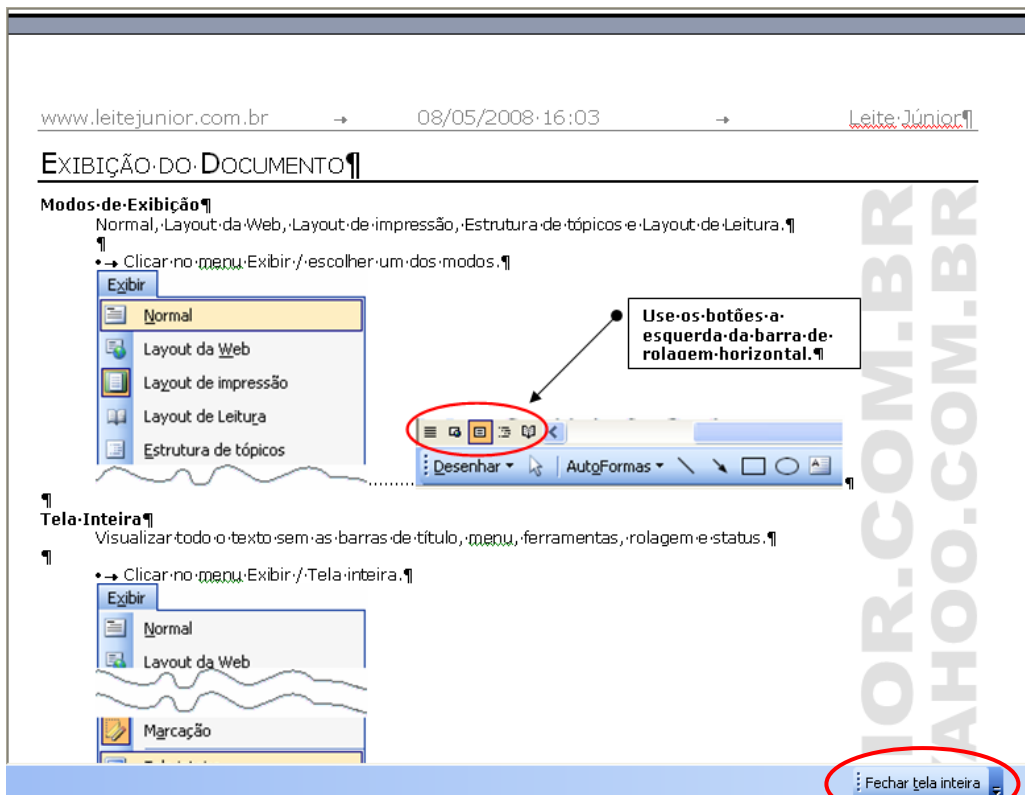
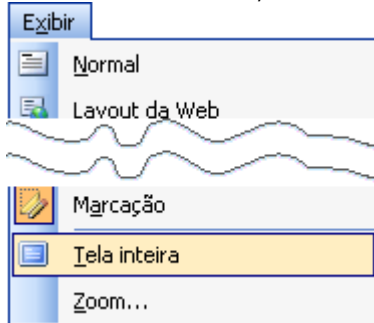


use os botões a esquerda da barra de rolagem horizontal.

TELA INTEIRA

Visualizar todo o texto sem as barras de título, menu, ferramentas, rolagem e status.

- Clicar no menu Exibir / Tela inteira.



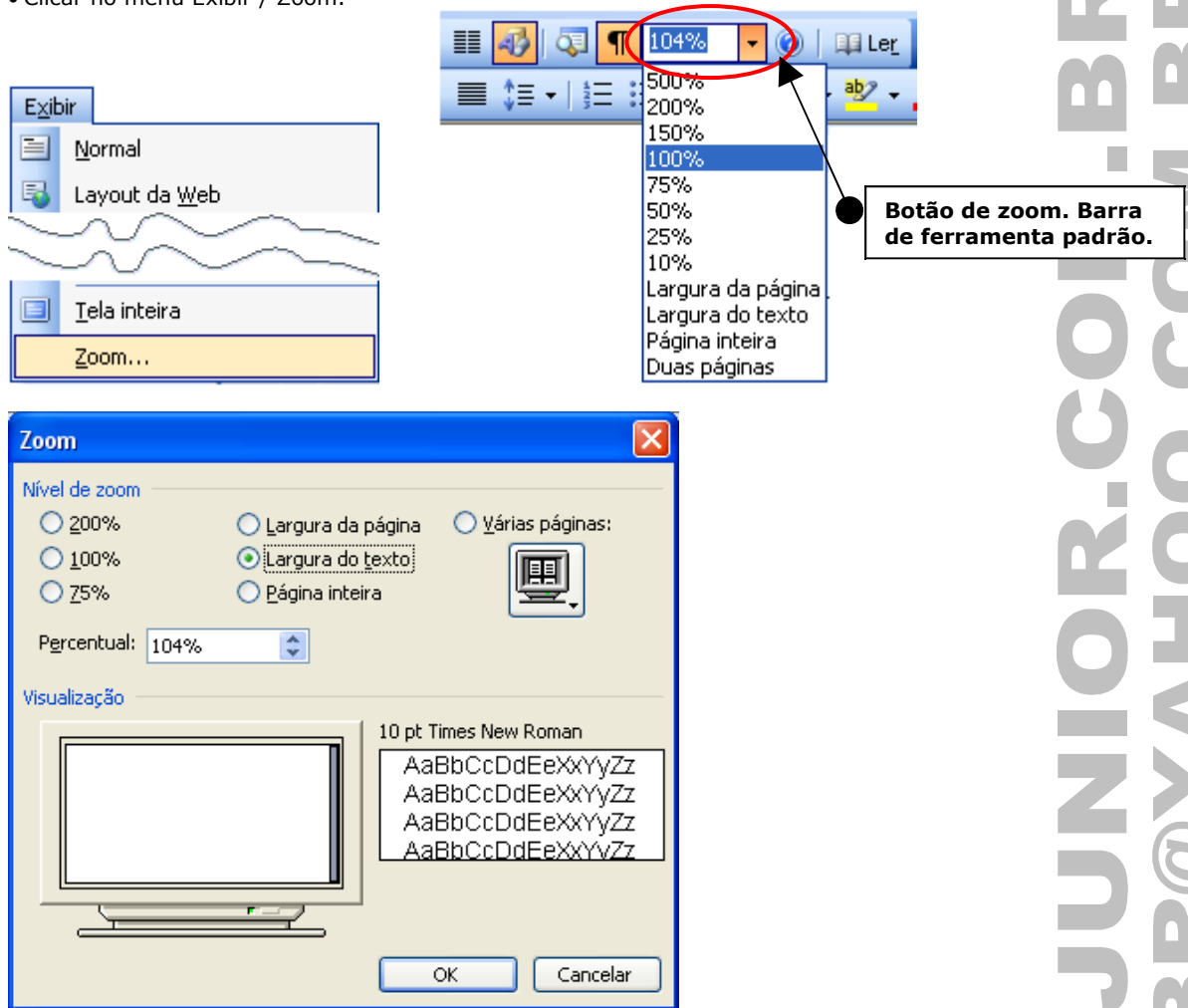
Use os botões a esquerda da barra de rolagem horizontal.

Clique aqui para fechar a tela inteira ou pressione ESC.

ZOOM

Aumenta ou diminui a visão do documento. Esta visualização não afeta o tamanho da fonte.

- Clicar no menu Exibir / Zoom.

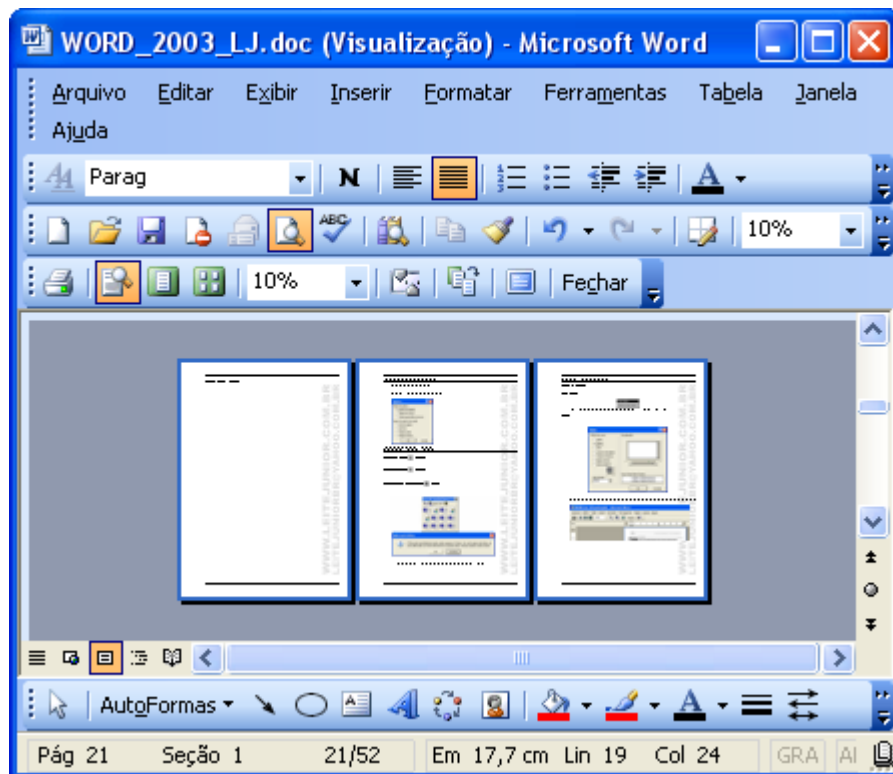
**VISUALIZAR IMPRESSÃO**

Mostra na tela como o documento vai ser impresso.

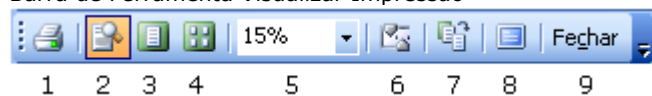
- Clicar no menu Arquivo / Visualizar impressão.



Por padrão o documento não poder sofrer alterações. Clicando no botão "Lupa" o Word permite a alteração do documento no modo de "Visualização".



Barra de Ferramenta Visualizar Impressão



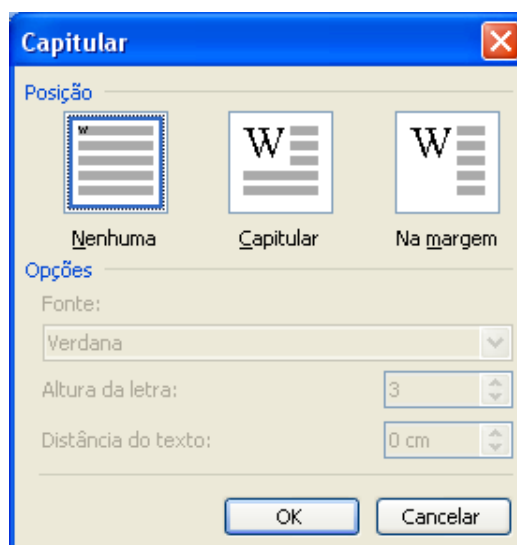
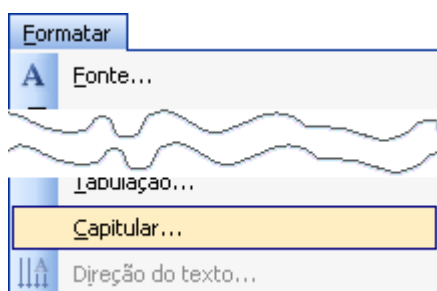
1. Imprimir.....(CTRL+P)
2. Lupa
3. Uma página
4. Exibir várias páginas
5. Zoom
6. Exibir régua
7. Reduzir para caber
8. Tela inteira
9. Fechar visualização ou pressionar ESC

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

LETRA CAPITULADA

É a primeira letra de um parágrafo grande, destacada no texto.

- Clicar no menu Formatar / Capitular...



OBS.: Para aplicar o capitular basta posicionar o cursor no parágrafo.

LEITE JÚNIOR Informática para Concursos Públicos:
 www.leitejunior.com.br - leitejuniorbr@yahoo.com.br - LEITE JÚNIOR
 Informática para Concursos Públicos: www.leitejunior.com.br -
 leitejuniorbr@yahoo.com.br - LEITE JÚNIOR Informática para Concursos
 Públicos: www.leitejunior.com.br - leitejuniorbr@yahoo.com.br - LEITE JÚNIOR
 Informática para Concursos Públicos: www.leitejunior.com.br -
 leitejuniorbr@yahoo.com.br - ¶

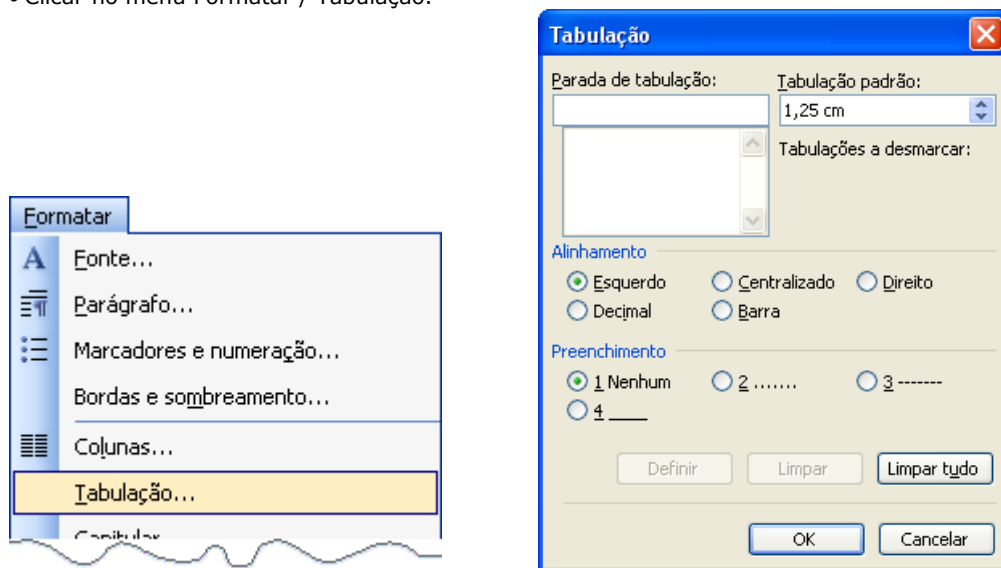
¶
 LEITE JÚNIOR Informática para Concursos Públicos: www.leitejunior.com.br -
 leitejuniorbr@yahoo.com.br - LEITE JÚNIOR Informática para Concursos
 Públicos: www.leitejunior.com.br - leitejuniorbr@yahoo.com.br - LEITE JÚNIOR
 Informática para Concursos Públicos: www.leitejunior.com.br -
 leitejuniorbr@yahoo.com.br - LEITE JÚNIOR Informática para Concursos
 Públicos: www.leitejunior.com.br - leitejuniorbr@yahoo.com.br - ¶
 ¶

WWW.LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

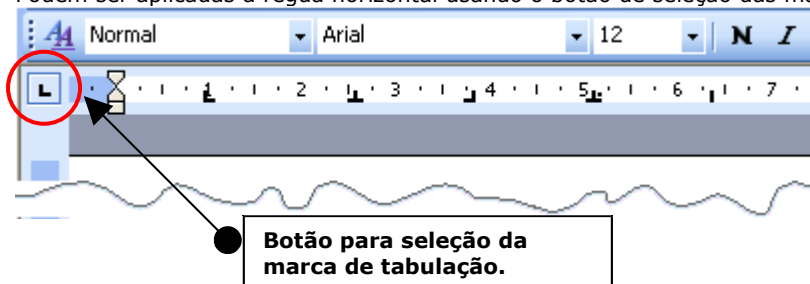
TABULAÇÃO

É uma marcação definida na régua horizontal permitindo o deslocamento do cursor para pontos específicos do texto pressionando a tecla TAB.

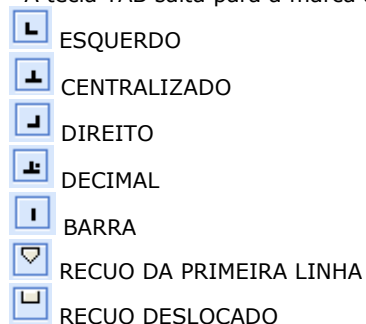
- Clicar no menu Formatar / Tabulação.



Podem ser aplicadas a régua horizontal usando o botão de seleção das marcas de tabulação.



- Marcas de tabulação que podem ser aplicadas na régua horizontal.
- Basta selecionar e clicar na régua.
- A tecla TAB salta para a marca aplicada.

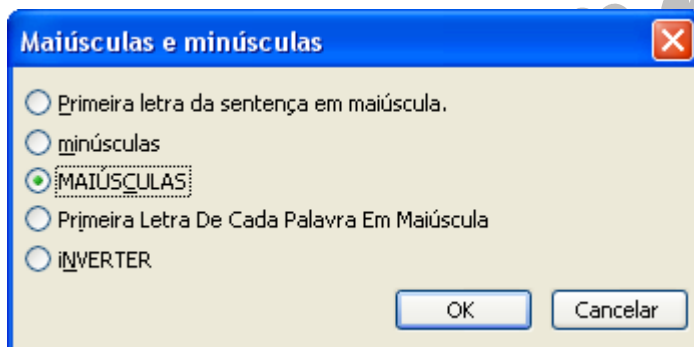
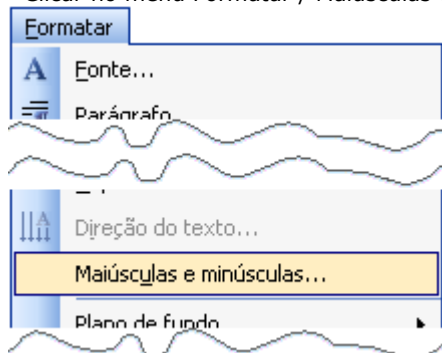


WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

FORMATANDO MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

Permite converter letras maiúsculas em minúsculas e vice-versa.

- Clicar no menu Formatar / Maiúsculas e minúsculas...

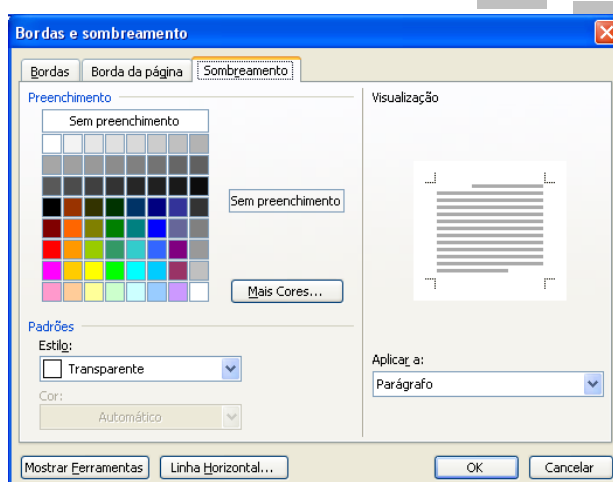
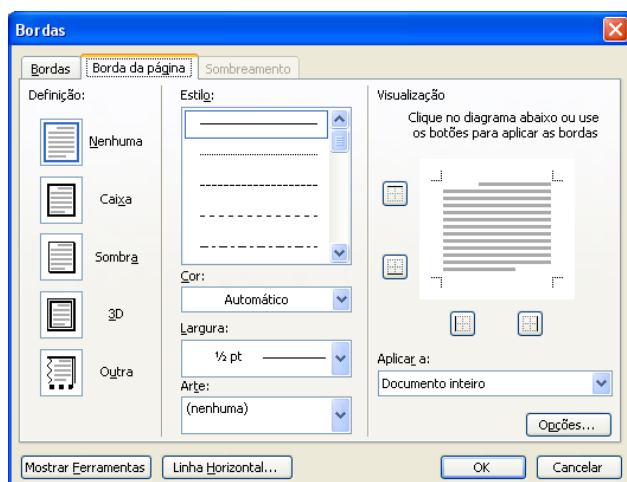
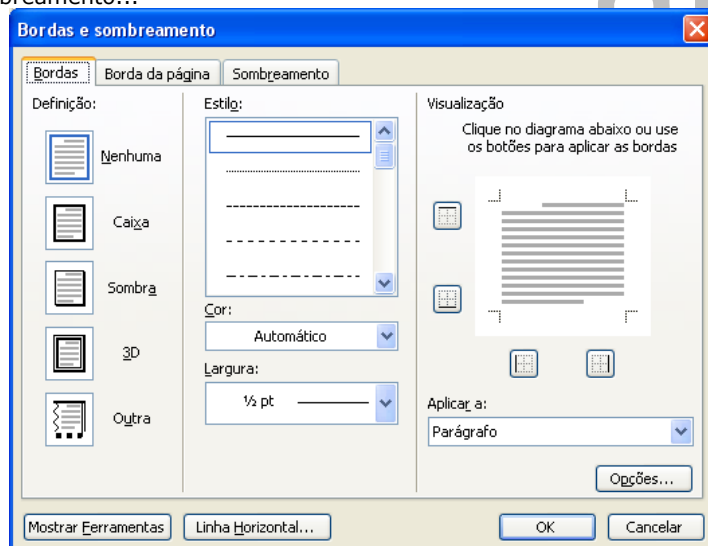
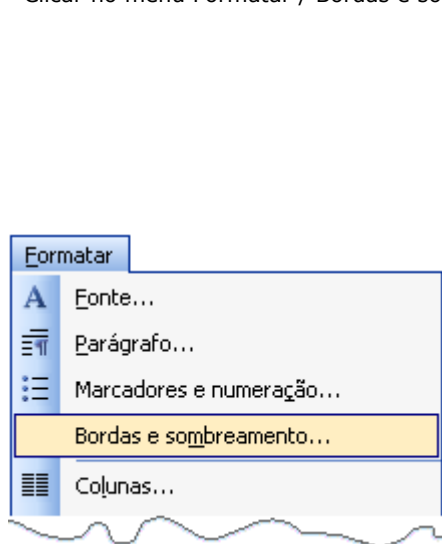


OBS.: Pressionar SHIFT+F3 para alternar entre os modos.

BORDAS E SOMBREAMENTO

A borda é uma linha que envolve o parágrafo. Ela pode contornar um ou mais parágrafos e até mesmo uma página. Já o sombreamento é a cor de fundo de um parágrafo.

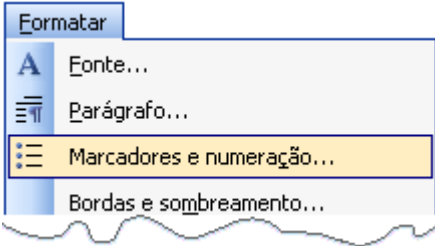
- Clicar no menu Formatar / Bordas e sombreamento...



MARCADORES E NUMERAÇÃO

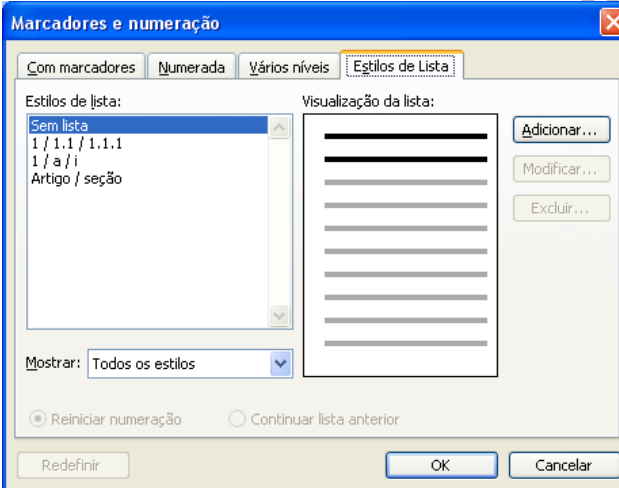
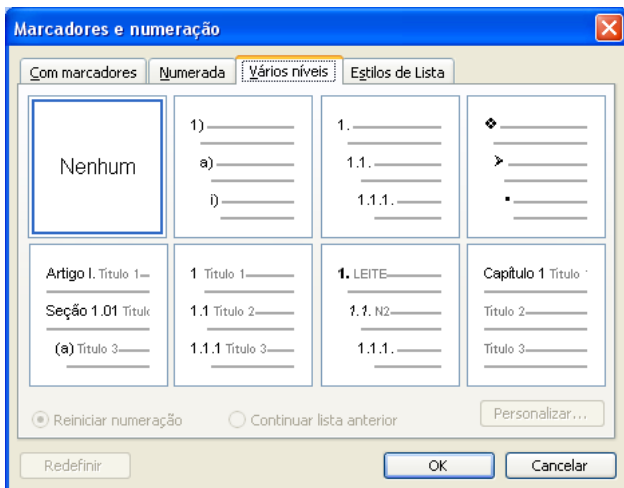
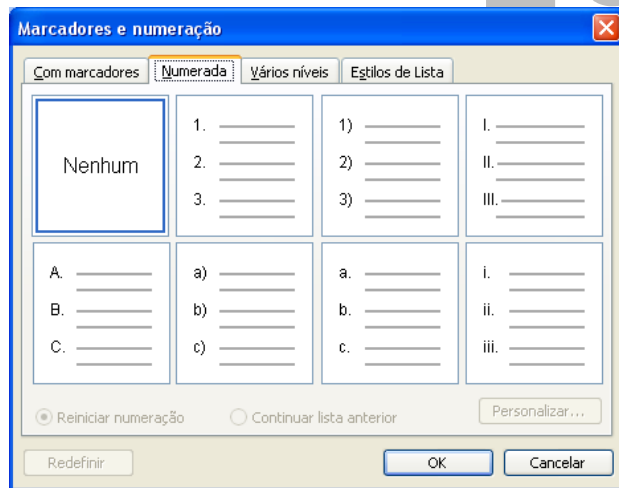
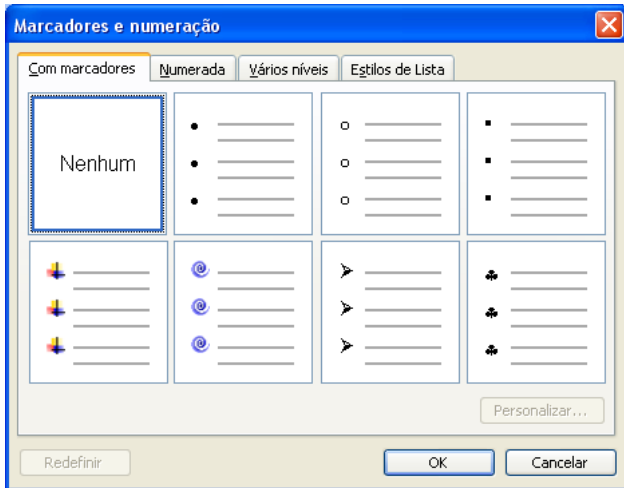
O marcador e numeração é um símbolos ou número que fica à esquerda de uma lista ou de um parágrafo. Já os marcadores de vários níveis permitem criar listas com entrada de sub-nível.

- Clicar no menu Formatar / Marcadores e numeração...




1 2 3 4

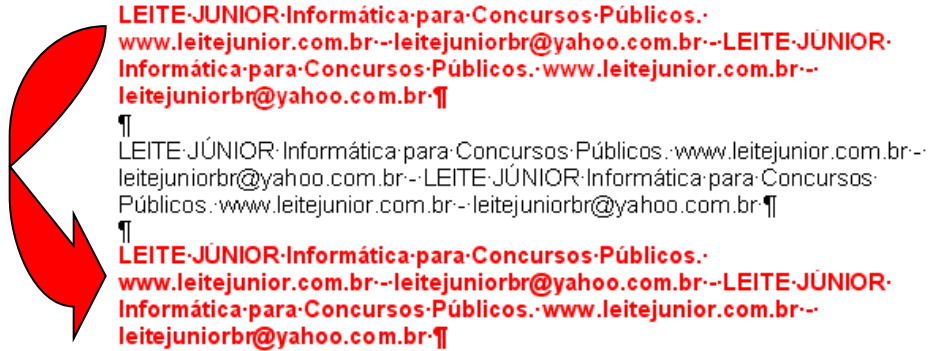
1. Numeração
2. Marcadores
3. Diminuir recuo.....(SHIFT+TAB)
4. Aumentar recuo.....(TAB)



FERRAMENTA PINCEL

Copia o formato de um objeto ou texto selecionado e o aplica ao objeto ou texto clicado.

- Selecionar a origem que contém a formatação pronta.
- Clicar no botão Pincel 
- Selecionar o destino da formatação.

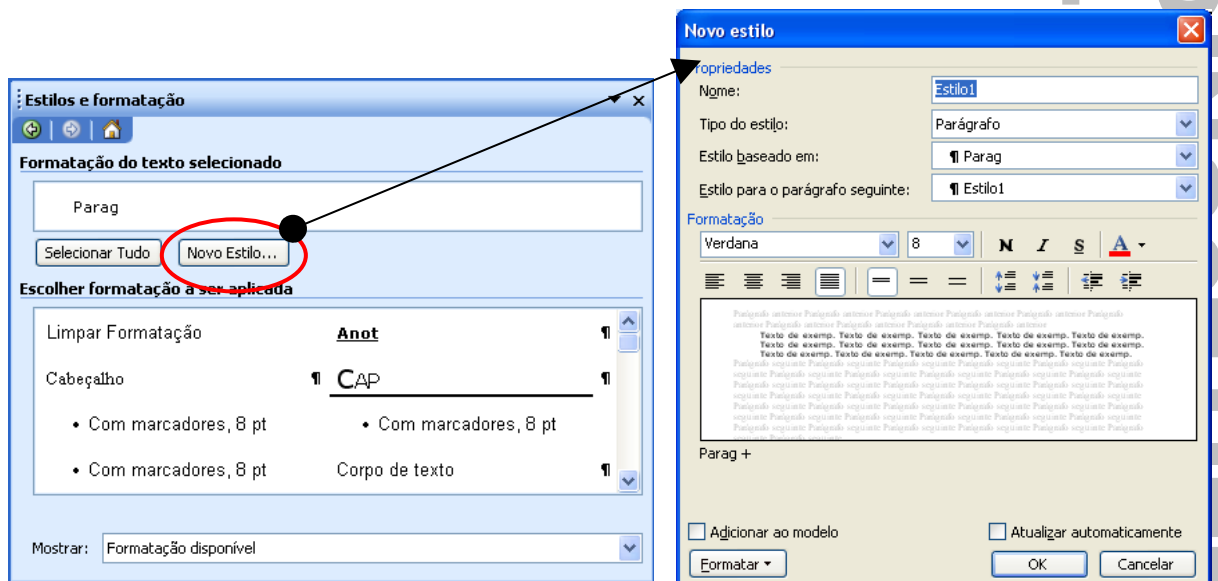
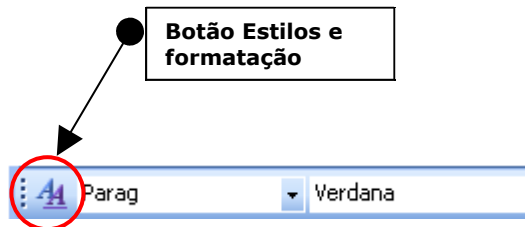
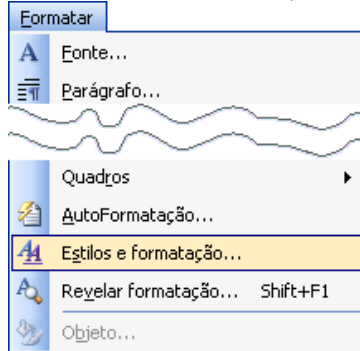


OBS.: Caso o botão seja CLICADO 2X, o mesmo é travado, permitindo aplicar a formatação em vários outros conteúdos. Para cancelar o processo bastar CLICAR novamente no botão ou pressionar a tecla ESC.

ESTILO DE PARÁGRAFO

É um conjunto de características de formatação que podem ser aplicadas ao texto para rapidamente alterar sua aparência.

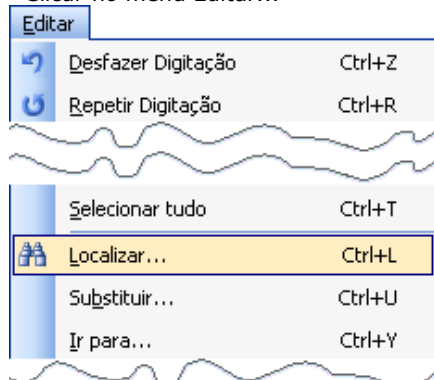
Clicar no menu Formatar / Estilos e formatação...



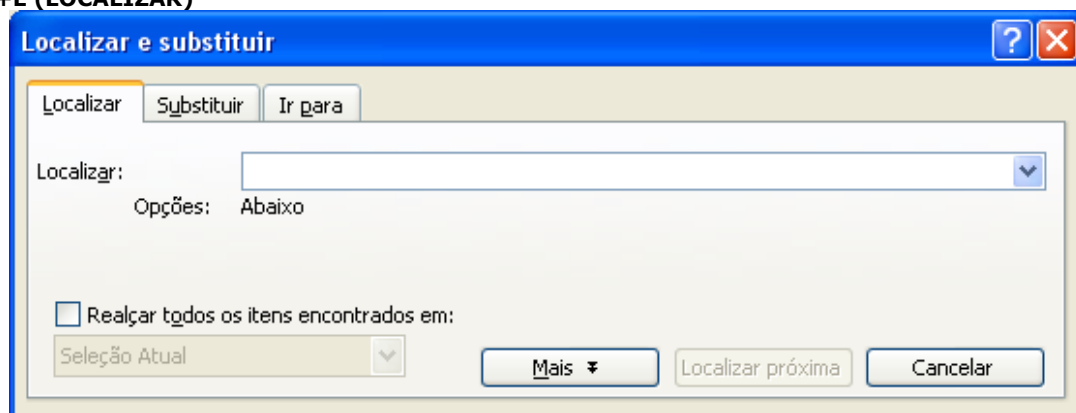
LOCALIZAR, SUBSTITUIR E IR PARA

Procura por palavras, substituir textos e ir para determinada página.

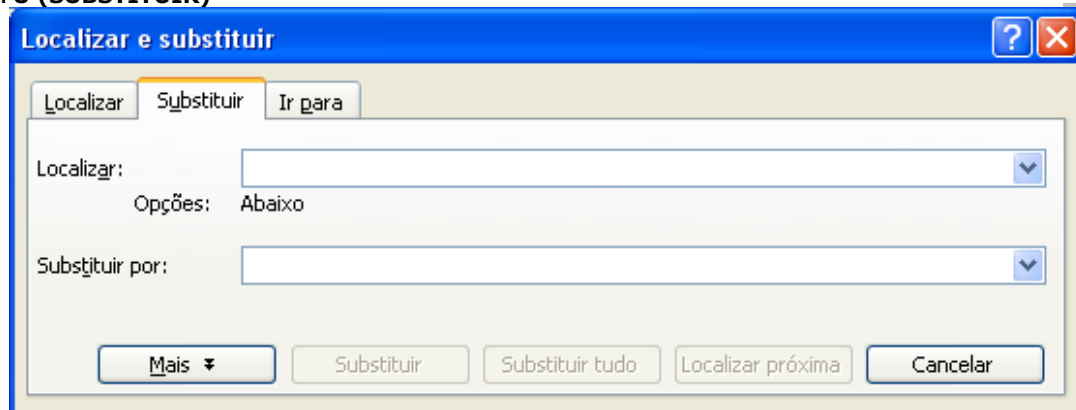
- Clicar no menu Editar...



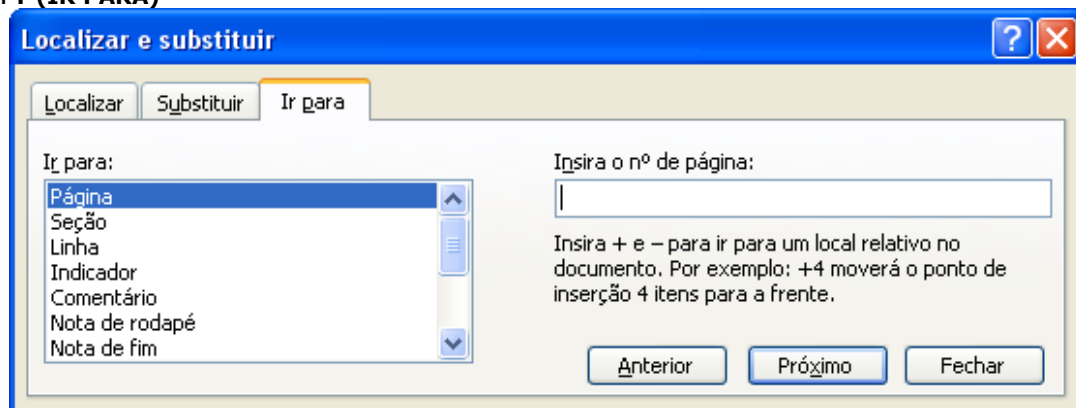
CTRL+L (LOCALIZAR)



CTRL+U (SUBSTITUIR)



CTRL+Y (IR PARA)

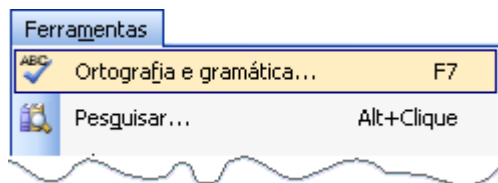


ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

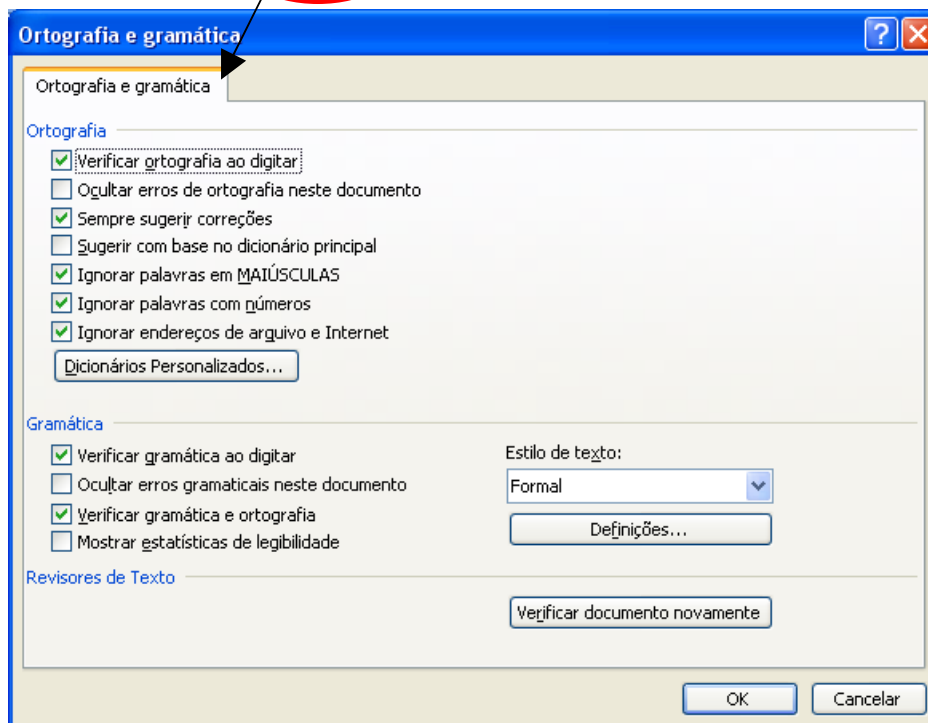
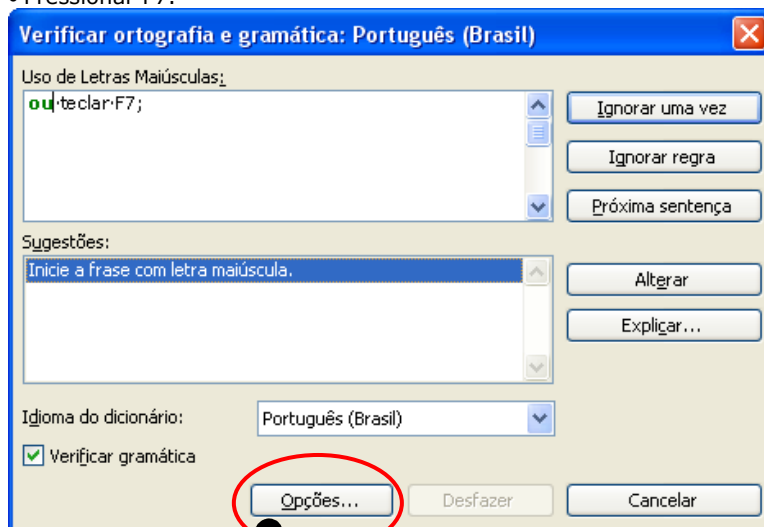
Permite verificar erros ortográficos na digitação do documento.

A palavra digitada errada é sublinha com uma linha vermelha(erro de ortografia) e verde(erro de gramática).

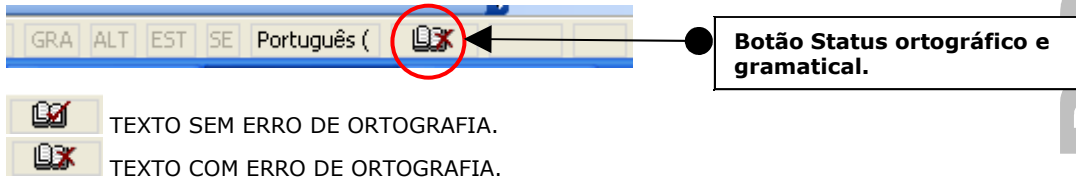
- Clicar no menu Ferramentas / Ortografia e gramática...
- ou teclar F7;



- Pressionar F7.

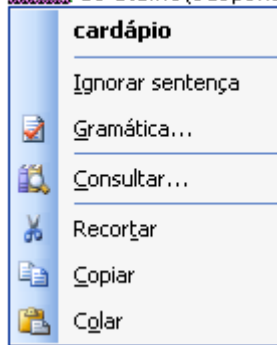


CLICAR 2X no botão "Status Ortográfico e Gramatical" que se encontra na barra de status, para encontrar a primeira palavra que se encontra com erro.

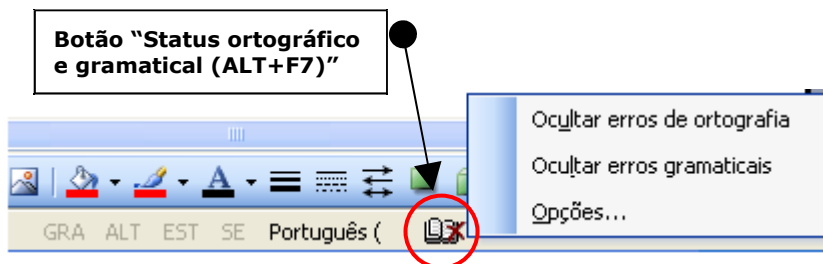


Pressionar ALT+F7 sobre a palavra errada para abrir o menu de atalho para correção dos erros. Idêntico ao CLICAR COM DIREITO em uma palavra com erro.

o menu de atalho (suspensão).¶



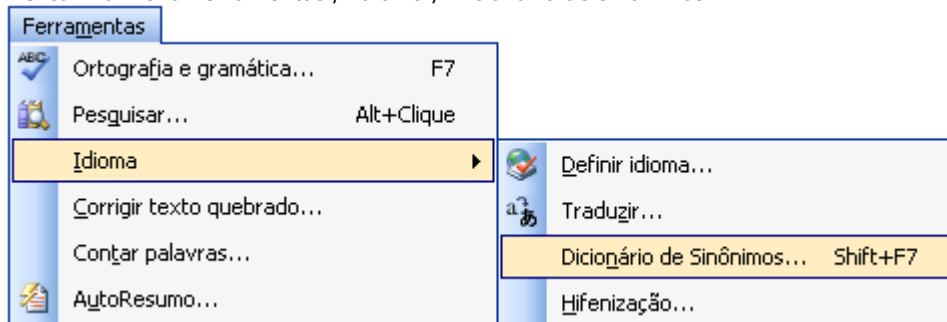
CLICAR COM DIREITO no botão "Status ortográfico e gramatical" para ativar as opções de configuração da ortografia e gramática.



DICIONÁRIO DE SINÔNIMOS

Disponibiliza sinônimos de palavras selecionadas.

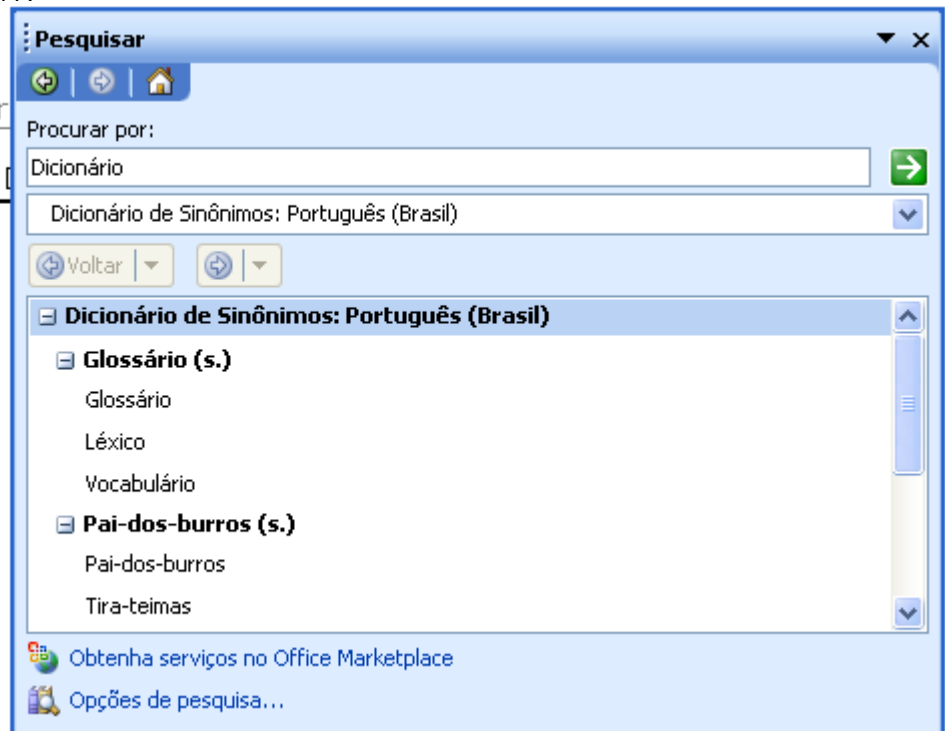
• Clicar no menu Ferramentas / Idioma / Dicionário de sinônimos...



- Pressionar SHIFT+F7.

www.leitejunior

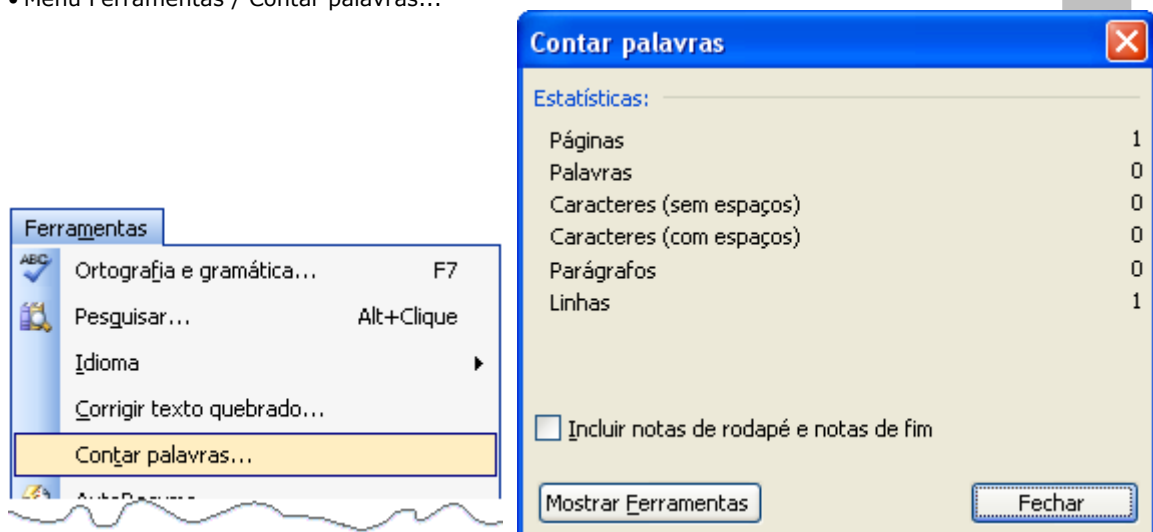
DICIONÁRIO



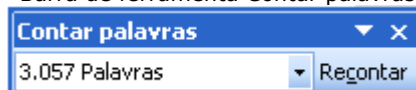
CONTAR PALAVRAS

Permite contar elementos internos do documento, como palavras, caracteres, páginas, entre outros...

- Menu Ferramentas / Contar palavras...



- Barra de ferramenta Contar palavras.

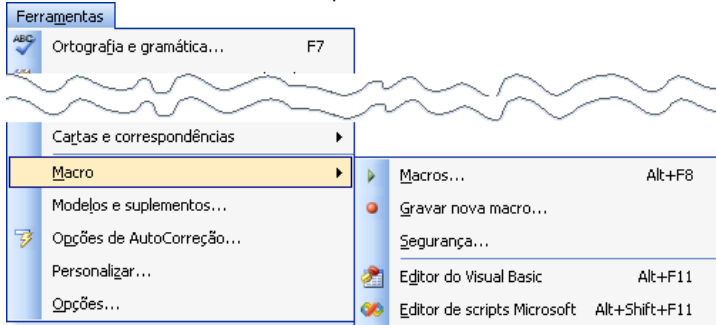


MACRO

É uma seqüência de comandos e instruções do Word que você agrupa como um único comando para executar uma tarefa automaticamente.

UTILIZAÇÕES TÍPICAS DAS MACROS

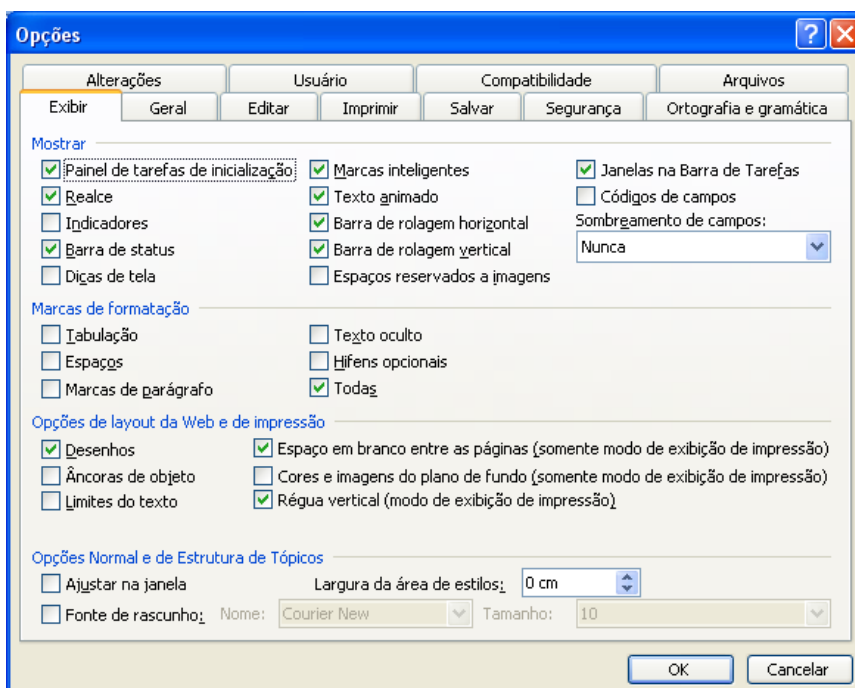
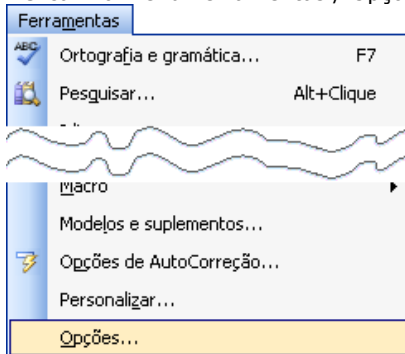
- Acelerar as tarefas rotineiras de edição ou formatação.
- Para combinar vários comandos; por exemplo, inserir uma tabela com bordas e tamanho específico, e com um determinado número de linhas e colunas.
- Tornar uma opção de caixa de diálogo mais acessível.
- Automatizar uma seqüência complexa de tarefas.
- Clicar no menu Ferramentas / Macro.



OPÇÕES DE CONFIGURAÇÕES

O Word permite configurar diversos recursos como impressão, salvamento, edição, entre outros...

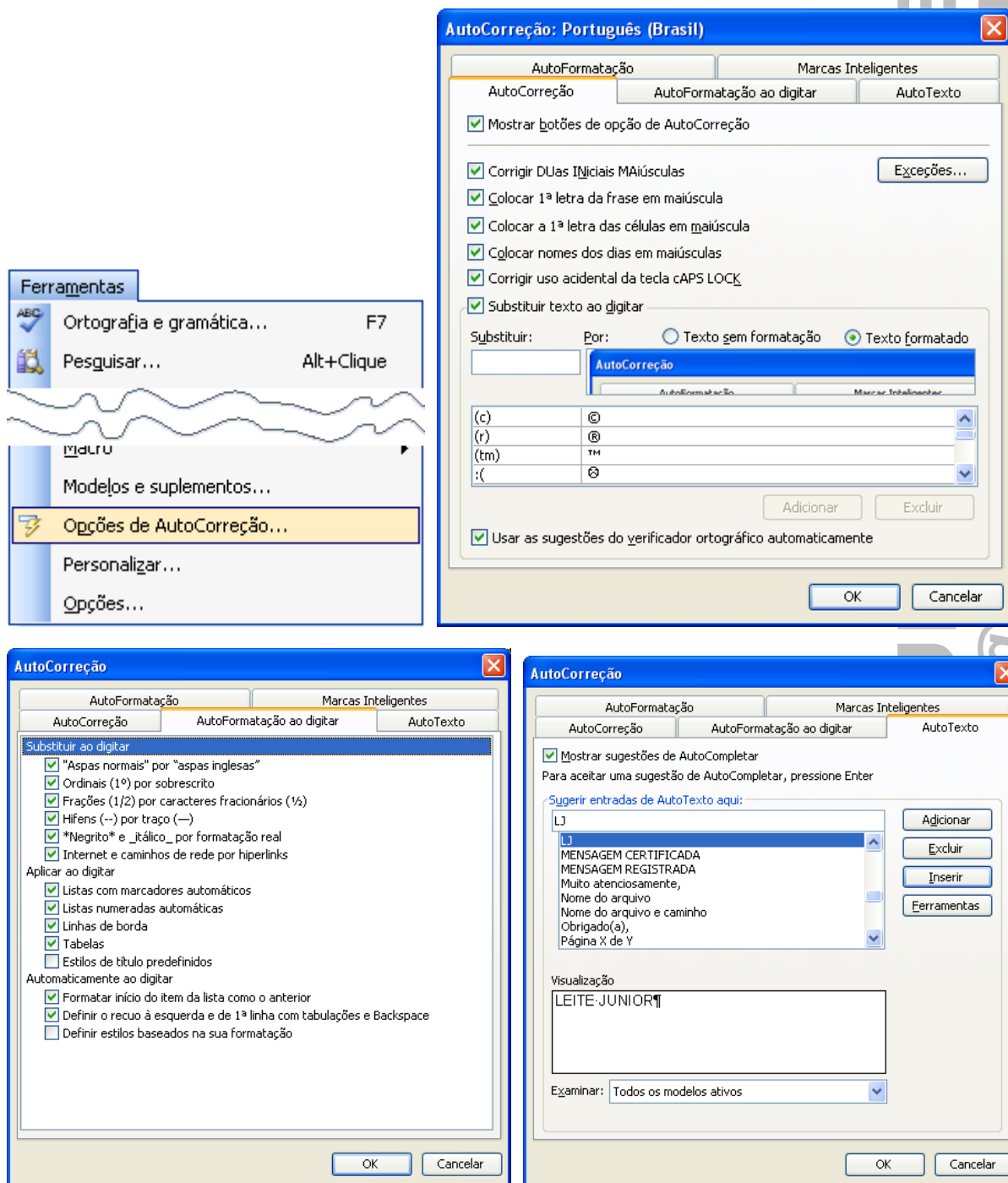
- Clicar no menu Ferramentas / Opções...

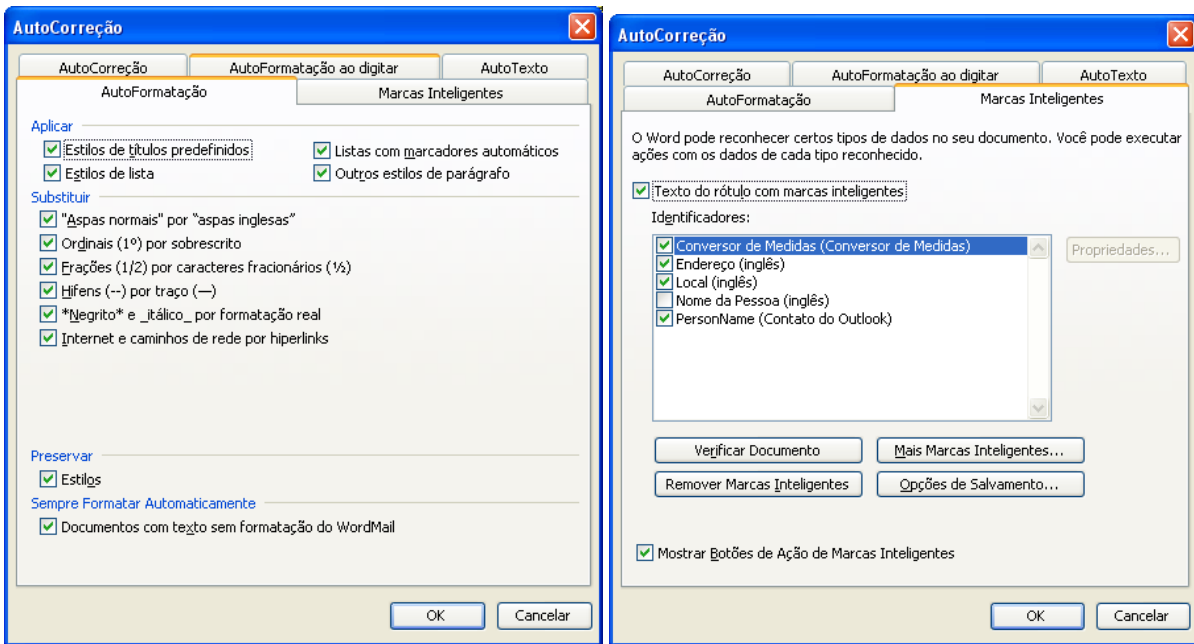


OPÇÕES DE AUTOCORREÇÃO

Substituir uma palavra por outra no momento da digitação do texto, opções de autotexto, outoformatação ao digitar, são alguns recursos dessa opção.

- Clicar no menu Ferramentas / Opções de AutoCorreção...

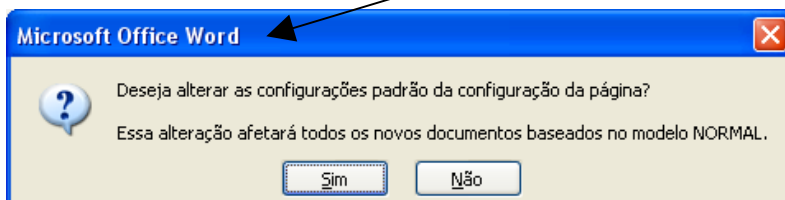
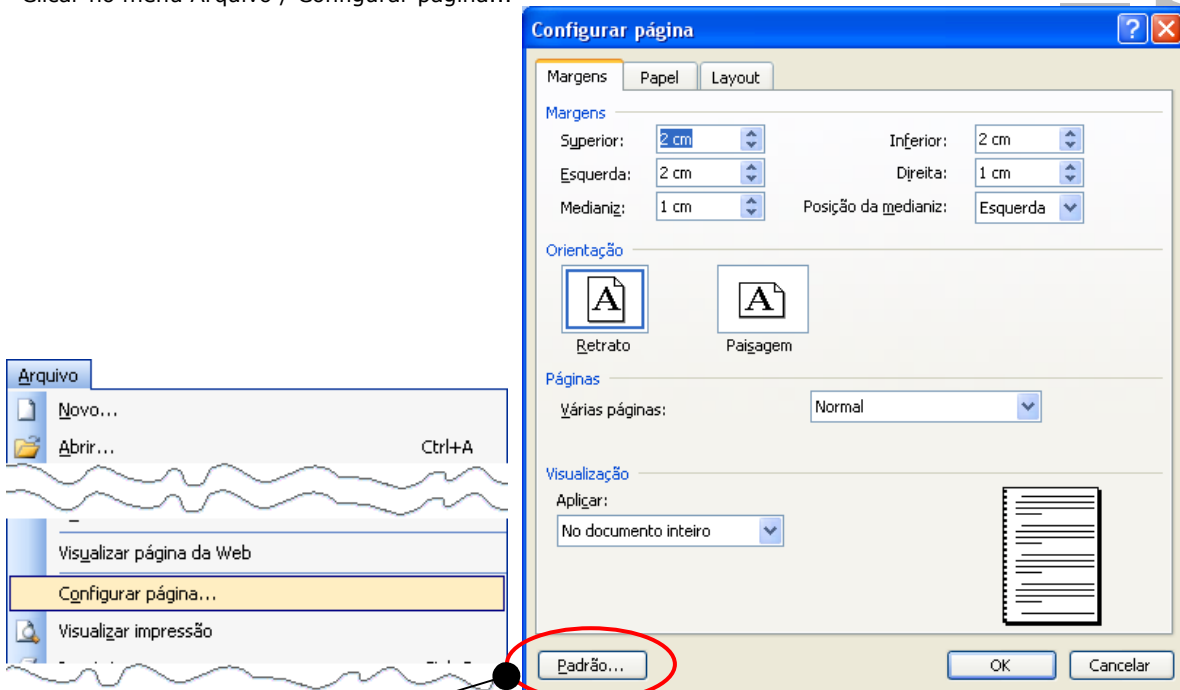


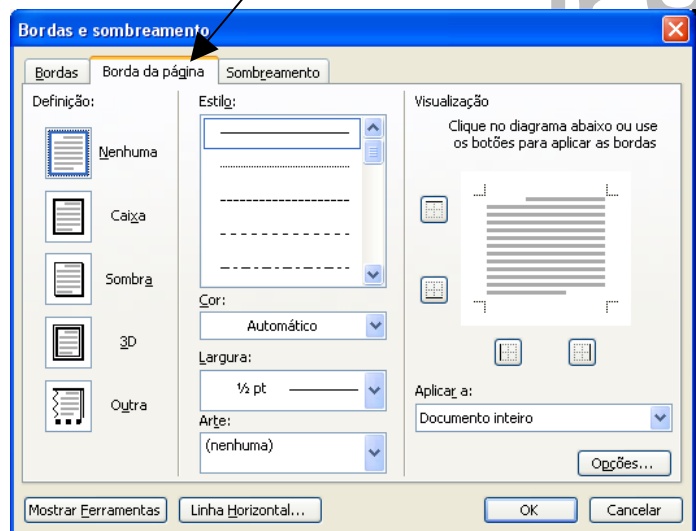
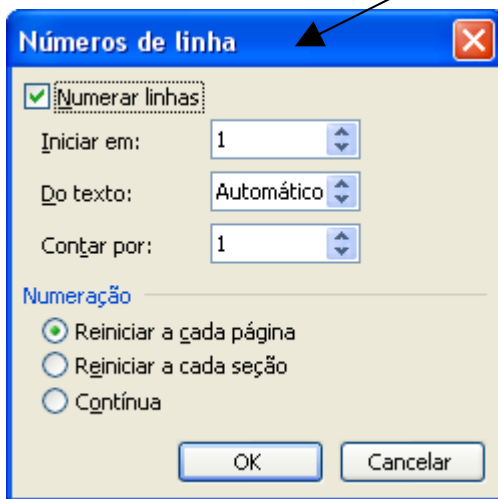
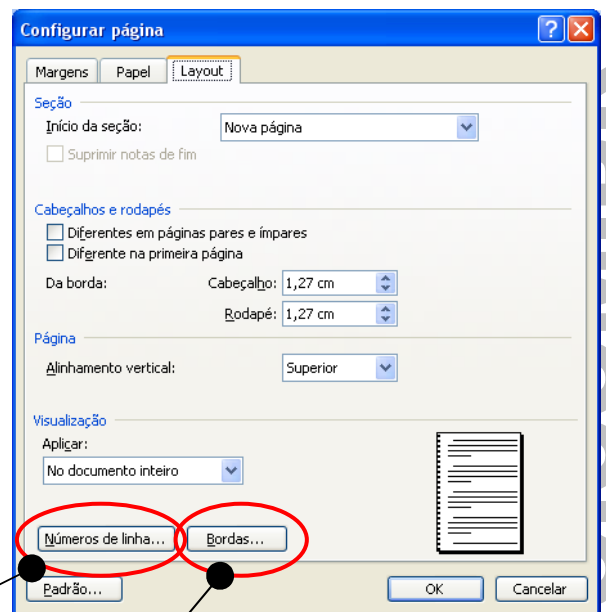
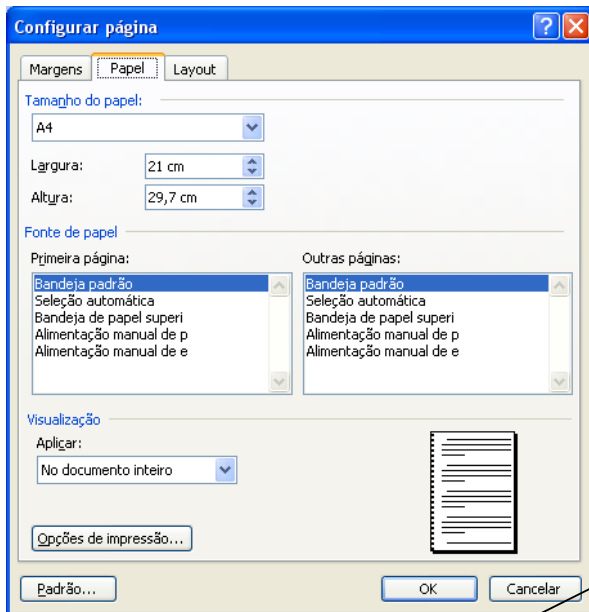


CONFIGURAR PÁGINA

Permite definir as margens do documento e o tipo de papel onde o documento será editado e impresso.

- Clicar no menu Arquivo / Configurar página...

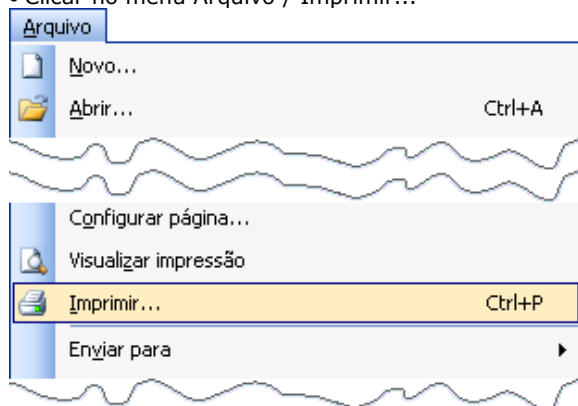




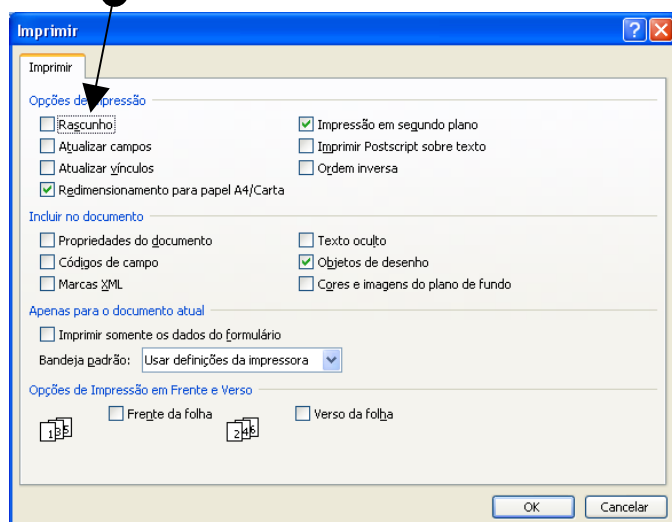
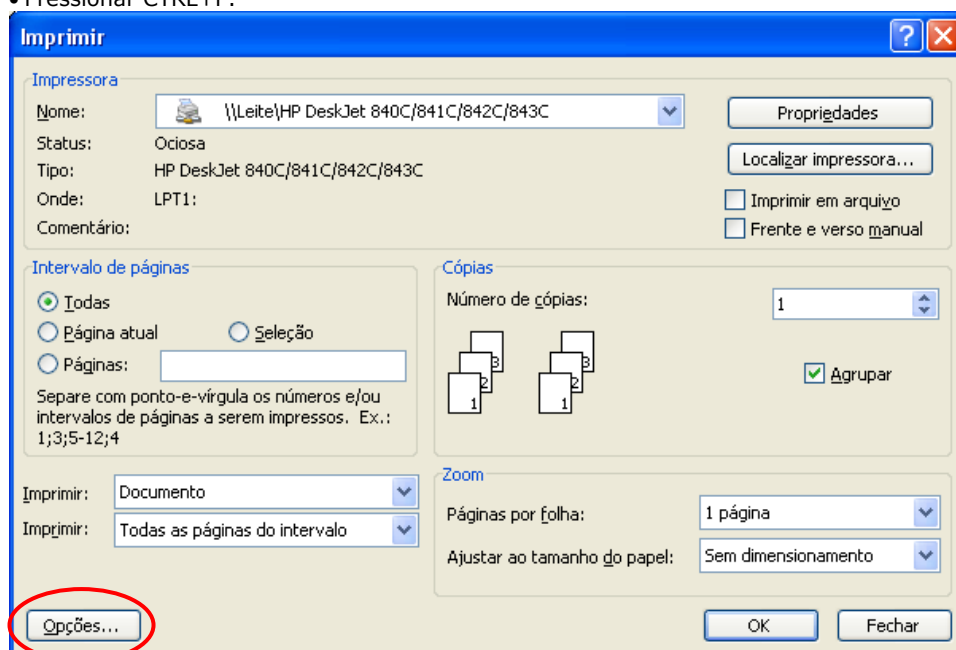
IMPRESSÃO DO DOCUMENTO

Permite selecionar a impressora, definir o número de páginas, intervalo de impressão, entre outros...

- Clicar no menu Arquivo / Imprimir...



- Pressionar CTRL+P.

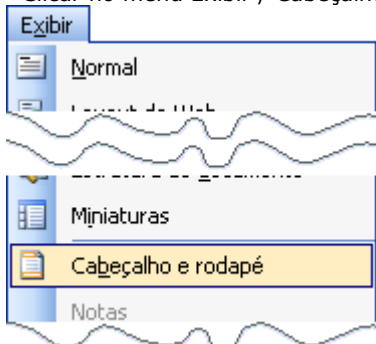


OBS.: Caso o botão "Imprimir" seja pressionado, a impressão vai direto para impressora, ou seja, não temos a caixa de diálogo "Imprimir".

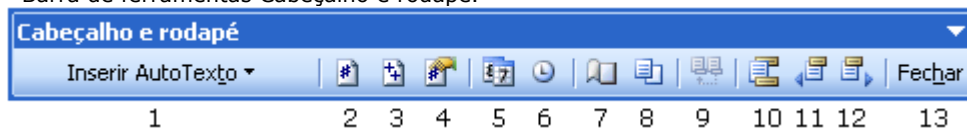
CABEÇALHO E RODAPÉ

É um conteúdo que se repete no topo e/ou na base de cada folha do documento. Pode ser texto ou imagem.

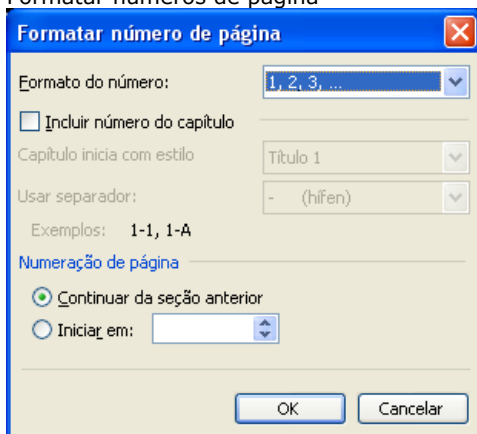
- Clicar no menu Exibir / Cabeçalho e rodapé.



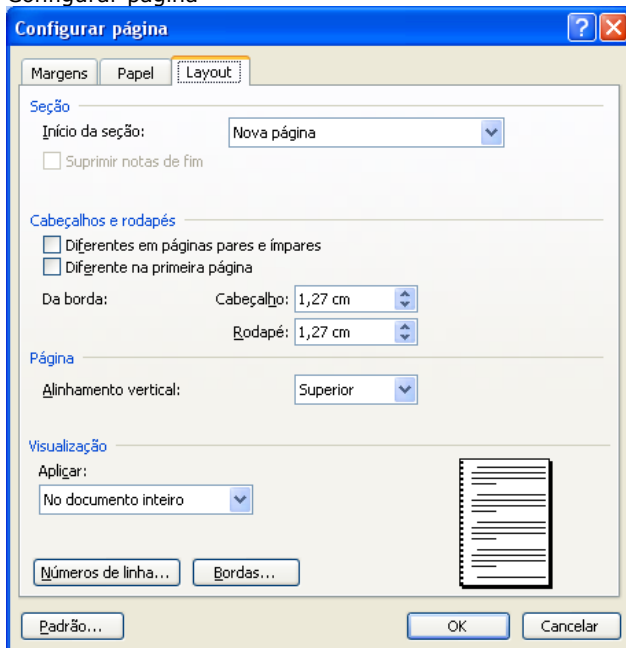
- Barra de ferramentas Cabeçalho e rodapé.



1. Inserir AutoTexto
2. Inserir número da página.....(ALT+SHIFT+P)
3. Inserir número de página
4. Formatar números de página



5. Inserir data.....(ALT+SHIFT+D)
6. Inserir hora.....(ALT+SHIFT+T)
7. Configurar página



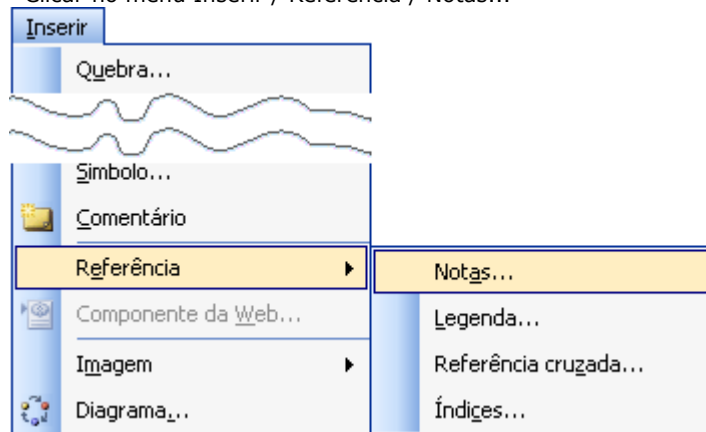
WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

8. Mostrar/Ocultar texto do documento
9. Vincular ao Anterior
10. Alternar entre cabeçalho e rodapé
11. Mostrar anterior
12. Mostrar próximo
13. Fechar cabeçalho e rodapé

NOTAS

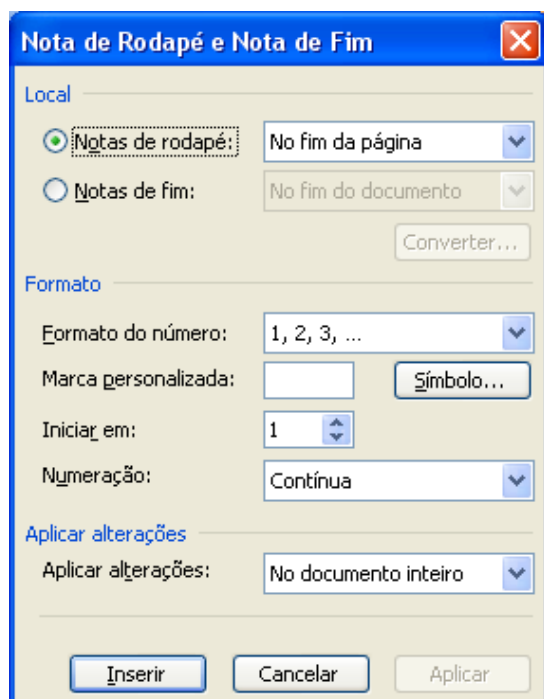
Aplicar uma citação a uma determinada palavra.

- Clicar no menu Inserir / Referência / Notas...



Notas de rodapé: Aparece no fim da página onde é aplicada.

Notas de fim: Aparece no final do documento.



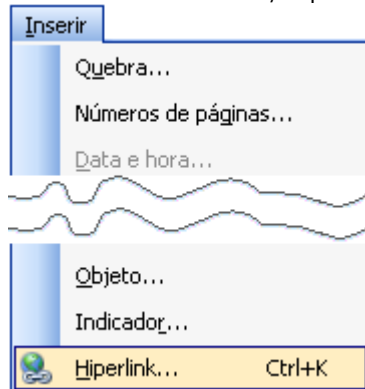
APAGANDO UMA NOTA

Basta apagar a sua marca de referência que o texto da nota será apagado. Quando uma nota é apagada as demais serão automaticamente renumeradas.

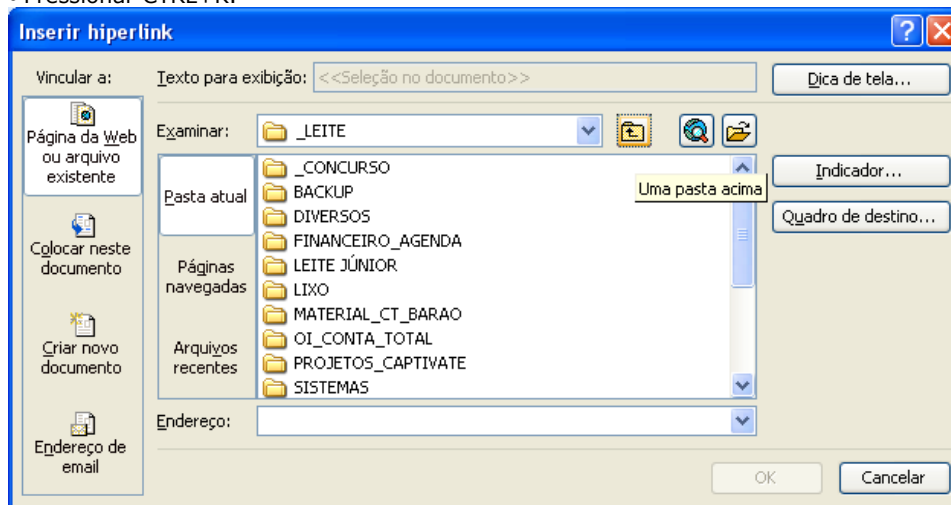
HIPERLINK

Liga um conteúdo do documento a uma página Web ou a outro documento.

- Clicar no menu Inserir / Hiperlink...

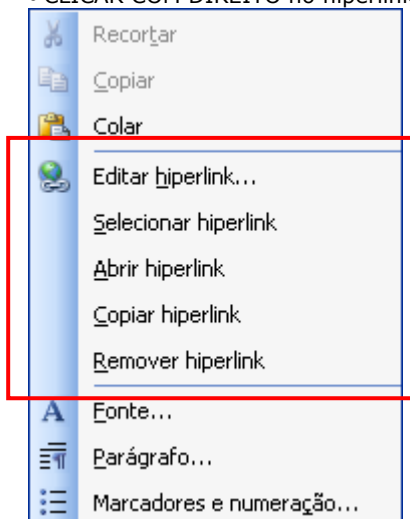


- Pressionar CTRL+K.



LEITE JÚNIOR – WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR

- CLICAR COM DIREITO no hiperlink para...



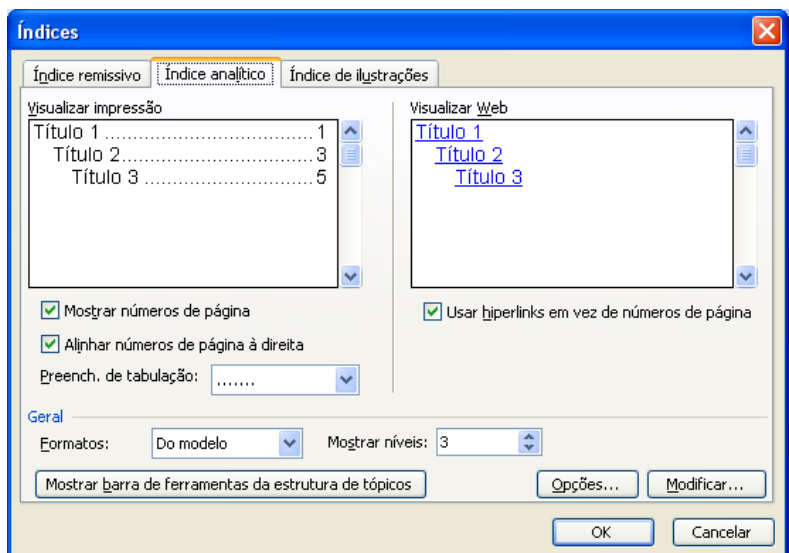
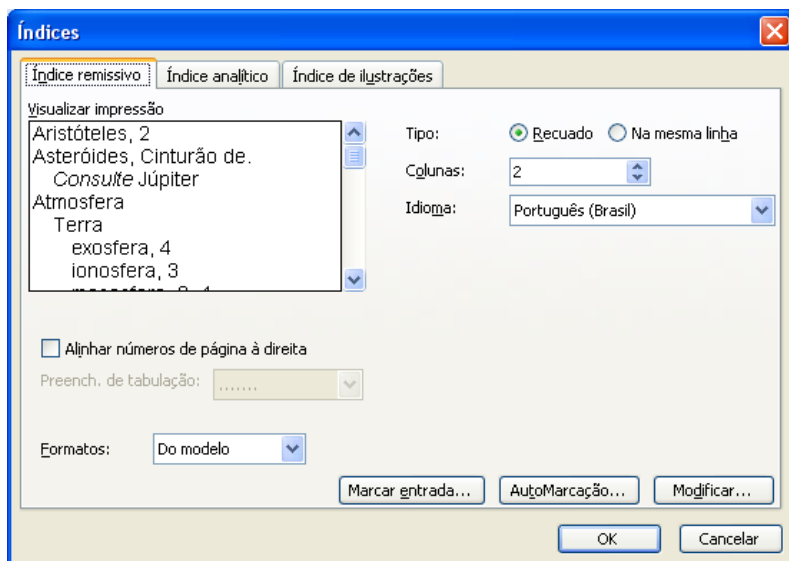
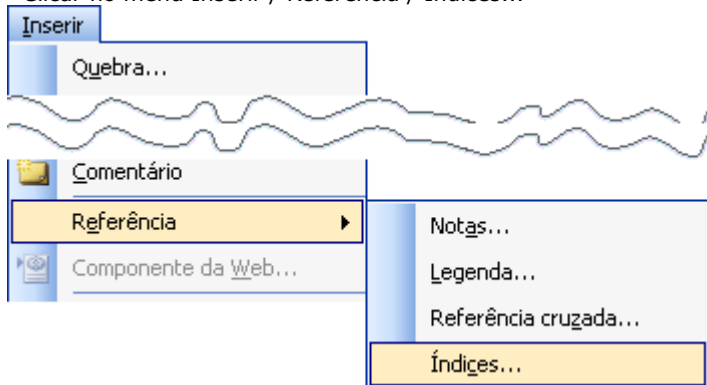
OBS.: Para acessar o hiperlink deve-se pressionar a tecla CTRL+CLICAR NO LINK.

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR

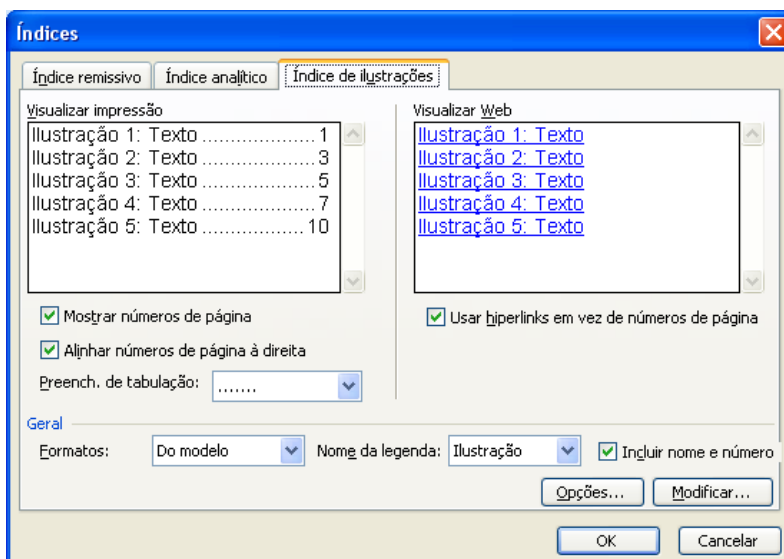
ÍNDICE

Pode-se criar índice analítico, remissivo e de ilustrações.

- Clicar no menu Inserir / Referência / Índices...



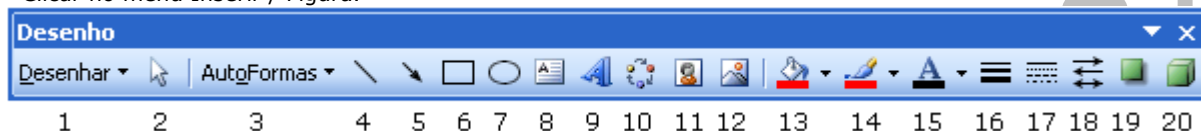
WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR



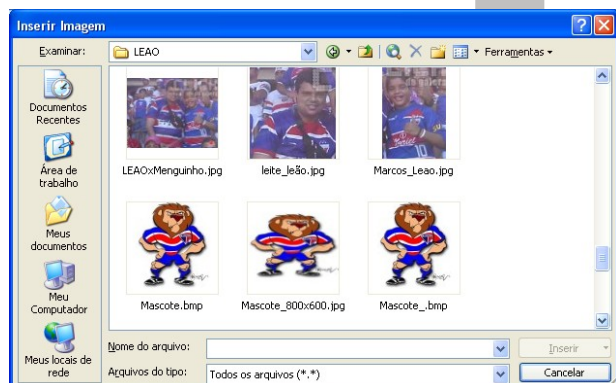
FIGURAS

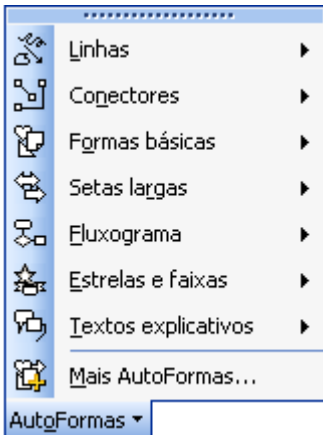
Podemos inserir Clip-art, arquivo, AutoFormas, WordArt, Scanner ou câmera e gráfico.

- Clicar no menu Inserir / Figura.



1. Desenhar
2. Selecionar objetos
3. AutoFormas
4. Linha
5. Seta
6. Retângulo
7. Elipse
8. Caixa de texto
9. Inserir WordArt
10. Inserir diagrama e organograma
11. Inserir clip-art
12. Inserir imagem
13. Cor do preenchimento
14. Cor da linha
15. Cor da fonte
16. Estilo da linha
17. Estilo do tracejado
18. Estilo da seta
19. Estio de sombra
20. Estilo 3D

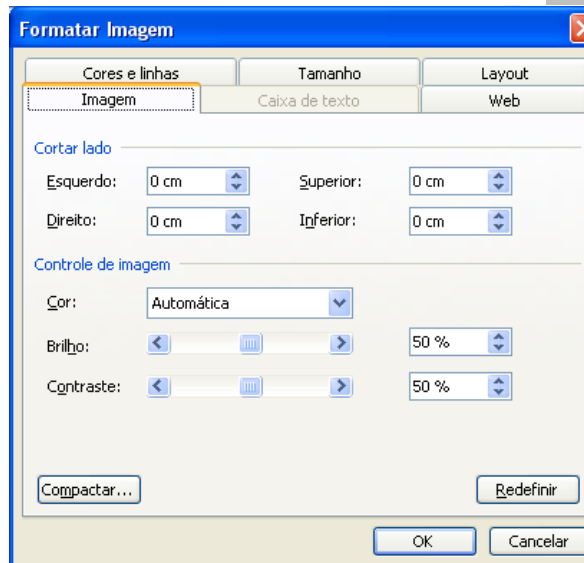
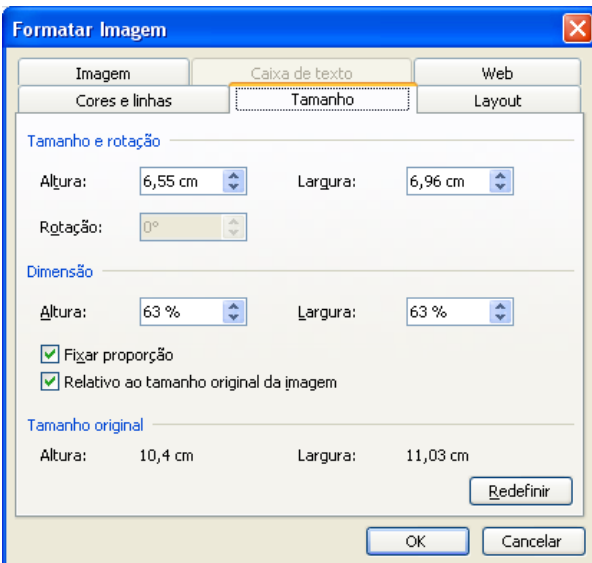
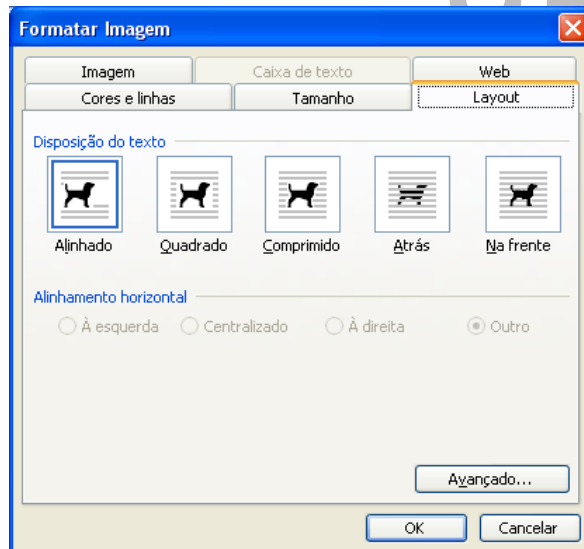
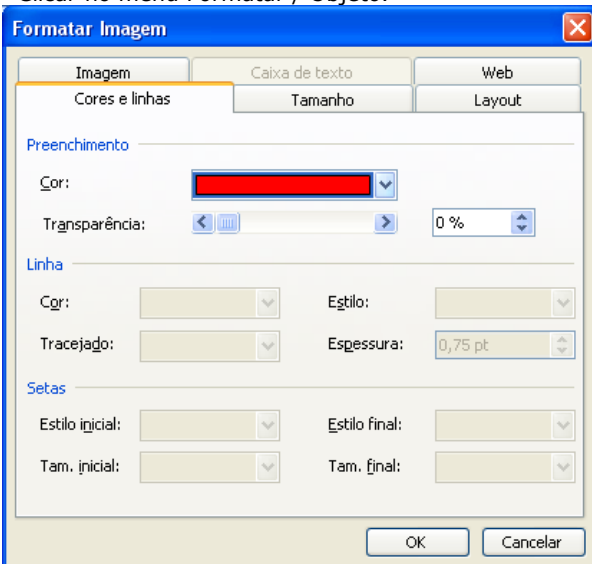


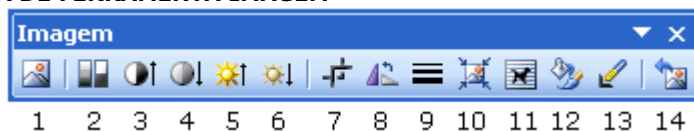


FORMATAR IMAGEM/OBJETO

Permite definir o posicionamento da figura no texto.

- Clicar no menu Formatar / Objeto.



BARRA DE FERRAMENTA IMAGEM

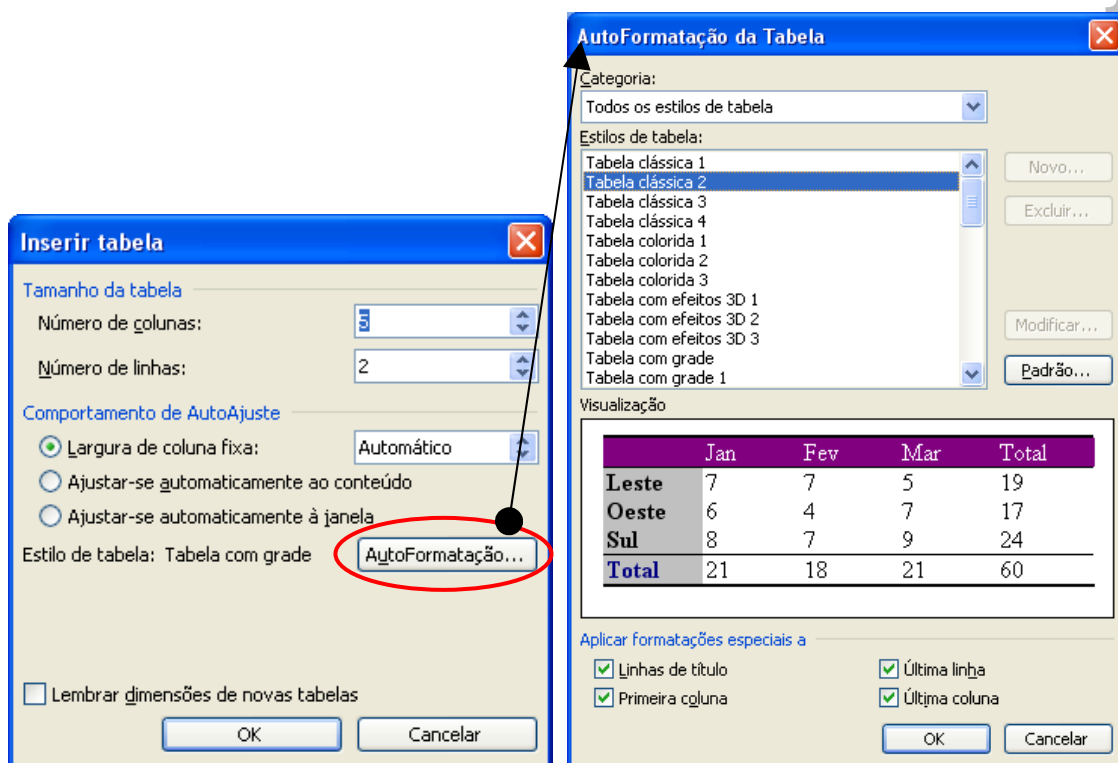
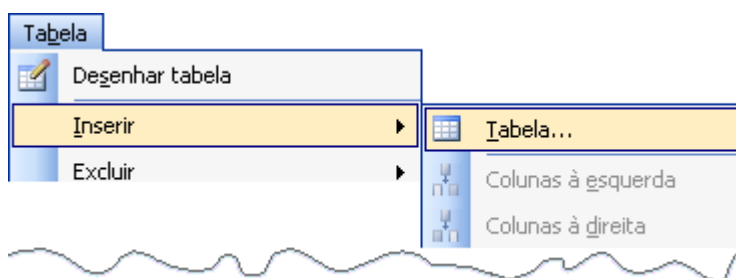
1. Inserir Imagem
2. Cor
3. Mais contraste
4. Menos contraste
5. Mais brilho
6. Menos brilho
7. Cortar
8. Girar 90º graus para a esquerda
9. Estilo da linha
10. Compactar imagens
11. Disposição do texto
12. Formatar Imagem
13. Definir cor transparente
14. Redefinir imagem

OBS.: Se a barra de ferramenta não aparecer quando a figura for selecionada, clicar no menu Exibir / Barras de ferramentas / Imagem.

TABELAS

As tabelas são estruturas em grade formada por linhas e colunas.


- Clicar no menu Tabela / Inserir / tabela.




A TABELA

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

LARGURA DAS COLUNAS

Posicionar o mouse na linha que separa duas colunas, , clique e arraste para esquerda ou direita.

ALTURA DAS LINHAS

Posicionar o mouse na linha que separa duas linhas, , clique e arraste para cima ou para baixo.

NAVEGANDO PELAS CÉLULAS

Use a tecla TAB. Para retroceder uma célula para outra, use SHIFT+TAB. Pressionando TAB na última célula da tabela podemos inserir uma nova linha.

| | |
|------------------------|--|
| TAB | A célula seguinte em uma linha. |
| SHIFT+TAB | A célula anterior em uma linha. |
| ALT+HOME | A primeira célula da linha. |
| ALT+END | A última célula da linha. |
| ALT+PAGE UP | A primeira célula da coluna. |
| ALT+PAGE DOWN | A última célula da coluna. |
| SETA PARA CIMA | A linha anterior. |
| SETA PARA BAIXO | A linha seguinte. |
| ENTER | Novos parágrafos em uma célula. |
| CTRL+TAB | SALTA PARA UMA MARCA DE TABULAÇÃO |

SELECIONAR LINHA

Clicar à esquerda da linha da tabela.

SELECIONAR COLUNA

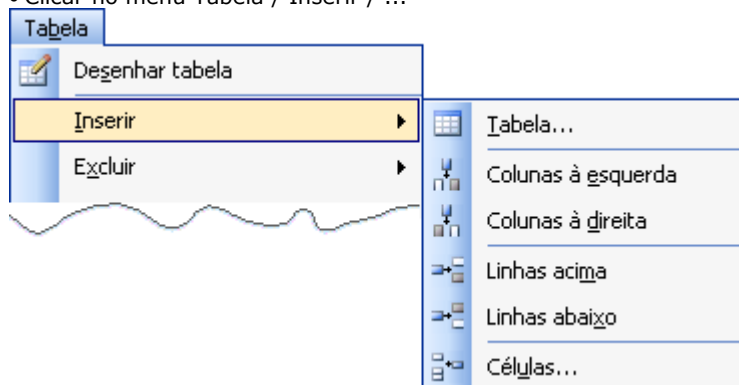
Clicar no topo da coluna da tabela.

SELECIONAR CÉLULAS

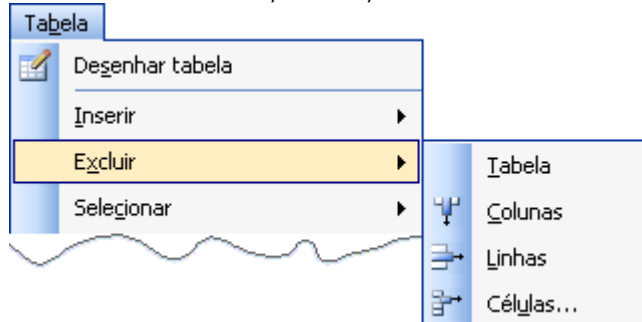
Clicar + arrastar de dentro de uma célula para outra célula.

INSERIR...

• Clicar no menu Tabela / Inserir / ...

**EXCLUIR...**

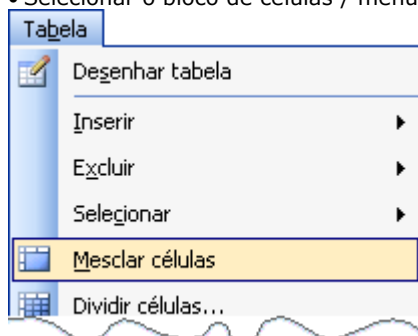
• Clicar no menu Tabela / Excluir / ...



MESCLAR...

Unir duas ou mais células em uma.

- Selecionar o bloco de células / menu Tabela / Mesclar células.



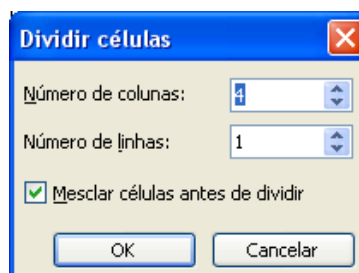
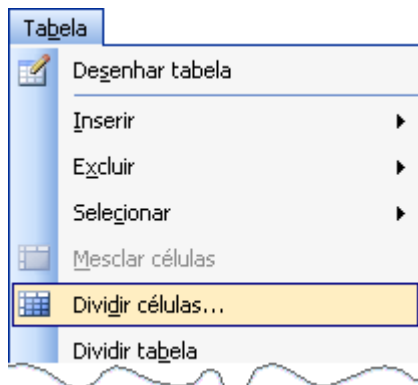
| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

DIVIDIR...

Transforma uma célula em várias células.


- Cursor dentro de uma célula / menu Tabela / Dividir células.



| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

BARRA DE FERRAMENTA

Clicar no botão Tabelas e bordas , para ativar a barra de ferramentas Tabelas e bordas.



1. Desenhar tabela
2. Borracha
3. Estilo da linha
4. Espessura da linha
5. Cor da borda
6. Borda externa
7. Cor do Sombreamento
8. Inserir tabela
9. Mesclar célula
10. Dividir células
11. Alinhar acima e a esquerda
12. Distribuir linhas uniformemente
13. Distribuir colunas uniformemente
14. AutoFormatação da tabela
15. Alterar a direção do texto
16. Classificação crescente
17. Classificação decrescente
18. AutoSoma
19. Excluir células

CLASSIFICANDO OS DADOS DA TABELA

Coloca os dados em ordem alfabética ou numérica. Esta ordem pode ser crescente ou decrescente.

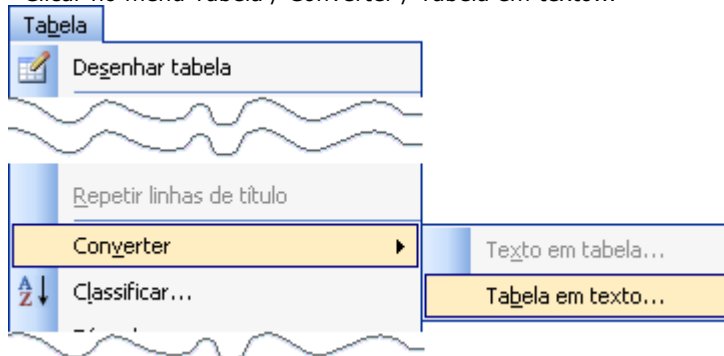
| NOME | ADMISSÃO | SALÁRIO |
|--------|------------|---------|
| Maria | 10/08/1990 | 1000 |
| José | 21/03/1992 | 800 |
| Ana | 15/07/1988 | 2000 |
| Flávio | 04/11/1996 | 550 |



CONVERTER TABELA EM TEXTO

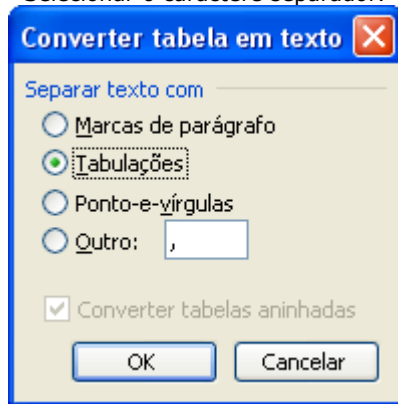
Permite converter tabela em texto.

- Clicar no menu Tabela / Converter / Tabela em texto...



| | |
|-------------|----------|
| LEITE | JUNIOR |
| INFORMÁTICA | CONCURSO |

- Selecionar o caractere separador.



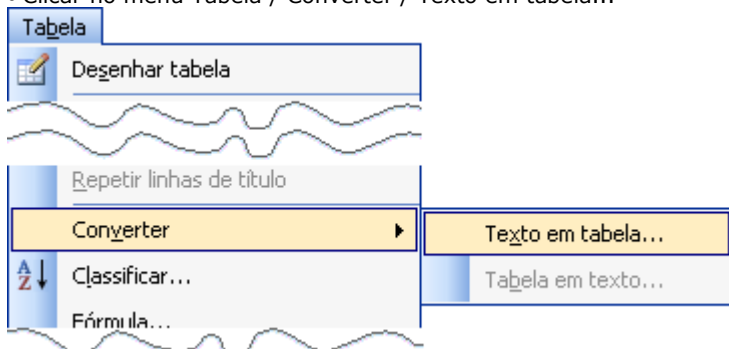
LEITE
INFORMÁTICA

JUNIOR
CONCURSO

CONVERTER TEXTO EM TABELA

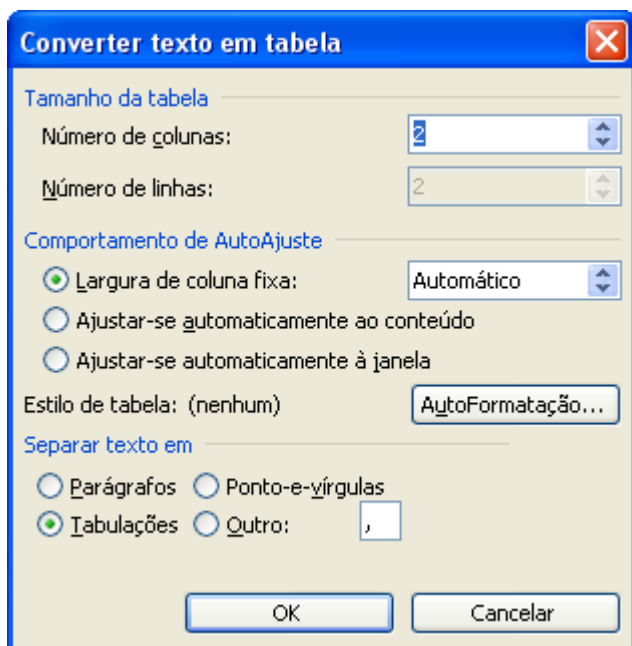
Permite converter texto em tabela.

- Clicar no menu Tabela / Converter / Texto em tabela...



LEITE
INFORMÁTICA

JUNIOR
CONCURSO



| | |
|-------------|----------|
| LEITE | JUNIOR |
| INFORMÁTICA | CONCURSO |

WWW.LEITEJUNIOR.COM.BR
LEITEJUNIORBR@YAHOO.COM.BR